



# San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

## REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

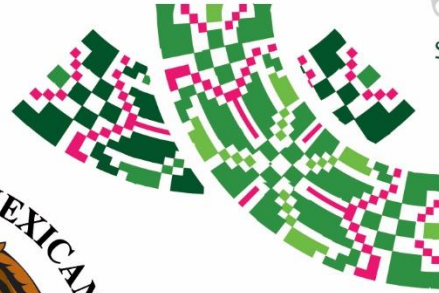


H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022  
No. 58  
San Luis Potosí, S.L.P.  
22 de septiembre de 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

Título:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

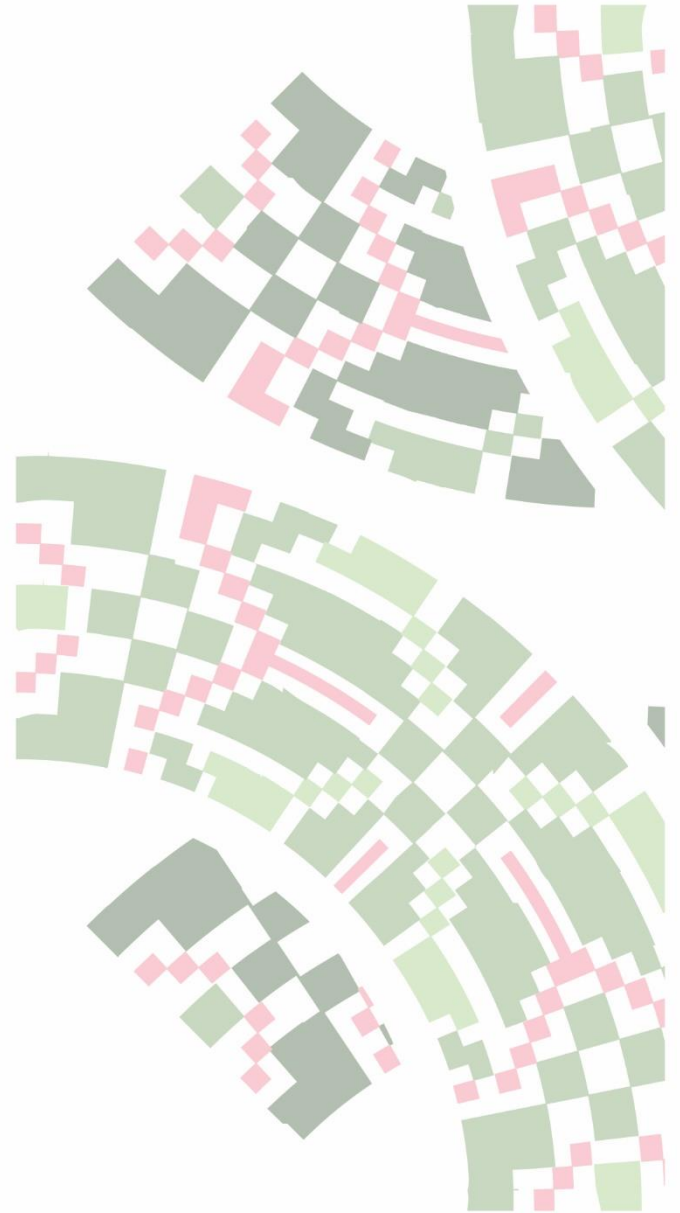
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## **H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su décimo párrafo, establece que las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública, que estarán sujetas a bases mínimas, entre ellas, la regulación de la selección, ingreso, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Que el artículo 39, inciso B, fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que corresponde a la federación, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que el artículo 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que los fines de la carrera policial son garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales; promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones; instaurar la doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales; e instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

Que el artículo 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la carrera policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

Que el artículo 59 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí establece que el servicio de carrera del personal de las instituciones de seguridad pública comprenderá las etapas de: ingreso, desarrollo, terminación, profesionalización y certificación. El ingreso comprende los requisitos y procedimientos de selección, formación y certificación inicial, así como registro. El desarrollo comprenderá la profesionalización a través de los procedimientos de formación continua y especializada; de actualización, de evaluación para la permanencia; de evaluación del desempeño, de desarrollo y ascenso; de dotación de estímulos y reconocimientos; de requisitos de permanencia, reingreso y de certificación. De igual forma, deberá prever medidas disciplinarias y sanciones para los miembros del servicio de carrera. La terminación comprenderá las causas ordinarias y extraordinarias de separación del servicio, así como los procedimientos y recursos de inconformidad a los que haya lugar, ajustándose a lo establecido por las leyes y disposiciones aplicables.

Que conforme al mencionado artículo 59 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, el Estado y los ayuntamientos acordarán conforme a las bases establecidas en dicha ley, el régimen que permita la efectiva operación en la Entidad, del servicio de carrera.

Que el artículo 131 del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí establece que el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría está constituido por el conjunto integrado y coherente de reglas y procesos debidamente enlazados que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación, y el régimen disciplinario de los elementos de la Secretaría para asegurar que todo el personal operativo tenga desarrollo institucional, cultura de derechos humanos, seguridad, estabilidad e igualdad de oportunidades para su plena profesionalización, cultivando el espíritu de pertenencia a la Secretaría.

Que el artículo 132 del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí establece que el servicio profesional de carrera policial y régimen disciplinario y de sanciones, de reconocimientos, estímulos y condecoraciones se establecerán en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí y sus manuales de funcionamiento, y estará sujeto a las disposiciones legales que rigen la función de la Seguridad Pública.

Que el Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, publicado el 1º de febrero de 2022, en el Periódico Oficial Plan de San Luis, establece que la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana contará con seis meses a partir de la entrada en vigor del Reglamento de la Secretaría para proponer las disposiciones reglamentarias y administrativas, así como los manuales de procedimientos correspondientes

Que la nueva estructura orgánica y modelo de operación policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí hace indispensable actualizar el marco normativo del servicio profesional de carrera policial del municipio, por lo que se presenta el siguiente:

## PROYECTO DE PROMULGACIÓN

**ÚNICO. Se EXPIDE el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para quedar como sigue:**

### REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO Y FINES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto regular los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, ingreso, reingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, licencias, permisos, comisiones, certificación, registro, promoción, remoción y baja de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, así como regular los sistemas disciplinarios, de reconocimientos, estímulos y recompensas que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Aspirante: persona que manifiesta su interés y voluntad para ingresar a la Secretaría y que participa en los procedimientos de reclutamiento y selección;
- II.** Cadete: persona que se integra al curso básico de formación inicial;
- III.** Carrera Policial: al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV.** Centro de Control de Confianza: el Centro de Evaluación y Control de Confianza de Estado de San Luis Potosí o cualquier otro certificado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V.** Comisión del Servicio de Carrera: la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí;
- VI.** Comisión de Honor y Justicia: la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de San Luis Potosí;
- VII.** Convocatoria: es el instrumento por medio del cual se hacen los llamados públicos y abiertos para participar en el proceso de reclutamiento en los que se precisan las características y requisitos que deberán reunir las personas candidatas que desean ingresar a la Secretaría.
- VIII.** Divisas: son las señales exteriores para distinguir personas u objetos que tienen como fin identificar su pertenencia a un grupo o unidad y que, en virtud de sus funciones, ubicación geográfica o especialización de sus tareas, deben diferenciarse unas de otras;
- IX.** Insignias: son los distintivos que el personal policial porta en el uniforme para identificar la jerarquía o grado que ostentan en la carrera policial;

- X.** Instituto: el Instituto de Profesionalización Policial, encargado de la formación y actualización de aspirantes y personal policial de la Secretaría;
- XI.** Ley General: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII.** Perfil de Puesto: la descripción específica de los requerimientos particulares para cada puesto que incluyen la preparación académica, experiencia, habilidades y conocimientos que debe cubrir el personal policial en ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado;
- XIII.** Personal policial: a las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí que realizan funciones operativas;
- XIV.** Programa Rector: al conjunto de contenidos dirigidos a la profesionalización de las personas servidoras públicas de las instituciones policiales;
- XV.** Proximidad social: mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de forma proactiva y colectiva, generando interacciones positivas con la ciudadanía dirigidas a mejorar la percepción sobre la eficacia, confianza y desempeño de la Secretaría y a obtener información relevante para la prevención y la atención de los delitos y las faltas administrativas;
- XVI.** Registro Nacional: el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVII.** Reglamento: el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí;
- XVIII.** Reglamento de la Secretaría: el Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;
- XIX.** Secretaría: la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;
- XX.** Suspensión: la sanción disciplinaria consistente en la separación del servicio hasta por treinta días sin goce de remuneración;
- XXI.** Suspensión cautelar: separación temporal del servicio que se aplica al personal policial se vea involucrado en la comisión de un presunto delito o falta administrativa y se encuentre en arresto administrativo, detenido o en prisión preventiva; al que se le pagará la remuneración mínima que establece este Reglamento, hasta en tanto resuelva su situación jurídica, y
- XXII.** Sustentante: el personal policial que participa en la evaluación de competencias policiales básicas.

**Artículo 3.** El desarrollo policial es un conjunto de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas integrantes de la Secretaría y que tiene por objeto asegurar que todo el personal operativo tenga:

- I.** Desarrollo institucional;
- II.** Cultura de derechos humanos;
- III.** Seguridad;
- IV.** Estabilidad;
- V.** Igualdad de oportunidades para su plena profesionalización, cultivando el espíritu de pertenencia a la Secretaría, y
- VI.** Conocimiento de los principios constitucionales.

**Artículo 4.** La carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, registro, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de las personas integrantes de la Secretaría.

**Artículo 5.** Los fines de la carrera policial son:

- I.** Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal policial;
- II.** Promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- III.** Instaurar la doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal policial;
- IV.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal policial para promover la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- V.** Los demás que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 6.** La carrera policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, las condecoraciones, los estímulos y reconocimientos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal policial. Se regirá por las normas mínimas establecidas en la Ley General.

**Artículo 7.** La carrera policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el personal policial llegue a ocupar. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA**

**Artículo 8.** La organización jerárquica considerará al menos las categorías siguientes:

- I.** Comisario;
- II.** Inspectores;
- III.** Oficiales, y
- IV.** Escala básica.

**Artículo 9.** Con base en las categorías previstas en el artículo anterior se considerarán las siguientes jerarquías:

- I.** Comisario, grado que ostentará la persona titular de la Secretaría.
- II.** Inspectores:
  - a) Inspector, y
  - b) Subinspector;
- III.** Oficiales:
  - a) Oficial, y
  - b) Suboficial.
- IV.** Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero, y
  - d) Policía.

**Artículo 10.** La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

**Artículo 11.** Las personas que ostenten categorías jerárquicas están facultadas para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

**Artículo 12.** La persona titular de la Secretaría podrá designar los cargos administrativos o de dirección de la Secretaría, con excepción de aquellos que serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Secretaría, quienes podrán ser relevados libremente respetando su grado policial y derechos inherentes al servicio.

**Artículo 13.** El mando podrá ser titular o circunstancial:

- I.** Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí o de la persona titular de la Secretaría, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases del servicio civil de carrera policial;
- II.** Circunstancial:
  - a)** Interino, que ejerce la persona designada con ese carácter por la persona superior jerárquica hasta en tanto se nombra a la persona titular;
  - b)** Accidental, que se ejerce por ausencia temporal de la persona titular, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, e
  - c)** Incidental, que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de la persona titular o de quien ejerza el mando.



En cualquier caso, solo el personal policial en servicio activo podrá ejercer el mando.

**Artículo 14.** La descripción y características de las divisas para cada una de las jerarquías, así como de las insignias y los uniformes se establecerá en el manual que expida la Comisión del Servicio de Carrera.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA RELACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO Y EL PERSONAL POLICIAL**

**Artículo 15.** La relación entre el municipio y el personal policial de la Secretaría es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B fracción XIII; la Ley General, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de San Luis Potosí, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 16.** El personal policial adscrito a la Secretaría se considera como personas trabajadoras de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten los requisitos de permanencia y las evaluaciones de control de confianza.

**Artículo 17.** Las personas integrantes de la Secretaría podrán ser separadas si no cumplen con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, sin que proceda su reinstalación. Esta circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

**Artículo 18.** La remuneración de las personas integrantes de la Secretaría será digna, proporcional al riesgo y la responsabilidad de las funciones en sus rangos respectivos, y no podrá ser disminuida durante el ejercicio de su encargo. El tabulador de remuneraciones del personal de la Secretaría será diferente al tabulador del personal administrativo civil del H. Ayuntamiento.

**Artículo 19.** Se establecerá un sistema de prestaciones sociales para las personas integrantes de la Secretaría y sus familiares.

**Artículo 20.** Dentro de las prestaciones sociales para el personal de la Secretaría se contemplará el beneficio de pensiones, enfermedad e invalidez total o parcial, en los casos y con los montos que marque la legislación aplicable.

Los deudos del personal policial, en caso de fallecimiento en servicio, tendrán derecho a pensión en los casos y con los montos que establezca la normatividad aplicable, así como al pago de los gastos de los servicios funerarios. La Comisión del Servicio de Carrera deberá aprobar un protocolo para garantizar el pago de seguro de vida y otras prestaciones derivadas del fallecimiento del personal policial.

Las autoridades de la Secretaría y el personal policial por sí o de manera coordinada, podrán establecer fondos de apoyo para el caso de policías que con motivo de lesiones que sufran en el servicio resulten discapacitados, o para el caso de muerte, para auxiliar a los propios elementos o a sus familias, cuyos porcentajes de aportación y su administración serán establecidos en el reglamento correspondiente.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 21.** El cambio de adscripción se impondrá al personal policial por las siguientes circunstancias:

- I. Con base en las necesidades del servicio, y
- II. Por afectar la disciplina y el buen desempeño de sus atribuciones dentro de su adscripción.

**Artículo 22.** La adscripción designada no implica en ninguna forma inamovilidad en el lugar o unidad a la que fueron destinados y estará sujeta al tiempo y circunstancias que demande el servicio.

**Artículo 23.** Todo cambio de adscripción deberá darse por escrito mediante órdenes de asignación del servicio emitidas por la persona superior jerárquica del personal policial, anotando el motivo y el fundamento legal de la orden y deberá ejecutarse de manera inmediata, notificándose personalmente al personal policial que deba cumplirla.



**Artículo 24.** El personal policial deberá trasladarse de inmediato al lugar de adscripción a recibir las órdenes correspondientes. Toda infracción a lo anterior será catalogada como desobediencia y será sancionada a través del procedimiento respectivo.

**Artículo 25.** En casos urgentes, la orden de cambio de adscripción podrá emitirse verbalmente y deberá ejecutarse de inmediato. En estos supuestos quien lo ordenó deberá formalizarlo por escrito dentro del plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL**

**Artículo 26.** Los derechos y obligaciones del personal policial de la Secretaría son los establecidos en el Reglamento.

**Artículo 27.** Adicionalmente, el personal policial contará derechos derivados de la carrera policial:

- I. Contar con estabilidad y permanencia en el servicio en los términos que prevé la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- II. Ser evaluado con base en los principios constitucionales que rigen el actuar policial; además de los establecidos en las leyes en la materia, el Reglamento de la Secretaría y el presente Reglamento;
- III. Participar, si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento, en los procesos de promoción de grados y demás mecanismos de la carrera policial;
- IV. Ser oídos en las audiencias definidas dentro de los procedimientos administrativos establecidos en el presente Reglamento, y
- V. Promover los medios de defensa que se establecen en el presente Reglamento contra las resoluciones emitidas por los órganos colegiados.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ETAPAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 28.** La carrera policial de las personas integrantes de la Secretaría se conforma por los procesos de:

- I. Planeación;
- II. Ingreso, en que se encuentran las etapas de:
  - a) Convocatoria,
  - b) Reclutamiento,
  - c) Selección, y
  - d) Nombramiento
- III. Permanencia y Desarrollo, que se conforma por las etapas de:
  - a) Certificación,
  - b) Profesionalización,
  - c) Promoción de grados, y
  - d) Estímulos y Reconocimientos, y
- IV. Conclusión del servicio.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN**

**Artículo 29.** La planeación es la etapa de la carrera policial en la que se determinan las decisiones estratégicas de la Secretaría, la cual comprende el diseño organizacional y la jerarquización de los perfiles de puesto. Incluye la realización de los esquemas de coordinación para que el servicio profesional de carrera policial opere adecuadamente, de acuerdo con las necesidades institucionales, el diagnóstico de evolución de la criminalidad, las condiciones presupuestales y la demanda social.

**Artículo 30.** El proceso de planeación se lleva a cabo a través de los procedimientos de:

- I. Registro y análisis de información contenida en la herramienta de seguimiento y control de la carrera policial del personal policial de la Secretaría;



- II. Identificación de plazas vacantes y alineación de la jerarquización institucional;
- III. Actualización de catálogo de puestos y determinación de los perfiles de los integrantes de la Secretaría;
- IV. Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, y
- V. Diagnóstico y evaluación en la aplicación de las etapas del servicio profesional de carrera policial en la Secretaría.

**Artículo 31.** Para efectuar el proceso de planeación es necesario el desarrollo e implementación de una herramienta tecnológica de Seguimiento y Control de la Carrera Policial, que tenga la capacidad de almacenar, disponer y consultar la trayectoria de carrera del personal policial en activo, así como información de los aspirantes que desean ingresar a la Secretaría.

**Artículo 32.** A través de la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial se permite establecer la trayectoria de las personas aspirantes, el personal policial activo y las bajas dentro de la Secretaría, en ella se concentrará la información correspondiente a la participación del personal policial en la carrera policial, incluyendo sus datos personales, fecha de ingreso a la institución y grado obtenido, actividades académicas realizadas, vigencia de las evaluaciones para la certificación, ascensos alcanzados, estímulos y reconocimientos obtenidos, así como las infracciones al régimen disciplinario efectuadas.

**Artículo 33.** A través de la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial se determinará y dará seguimiento al Plan Individual de Carrera del personal policial adscrito a la Secretaría, entendido éste como la ruta profesional desde su ingreso a la Secretaría hasta su separación.

**Artículo 34.** Será responsabilidad tanto de la Dirección de Gerencia Policial, como de la Dirección del Instituto actualizar y analizar la información de la Herramienta de Seguimiento y Control de la carrera policial del personal de la Secretaría, de acuerdo a las competencias establecidas en el Reglamento de la Secretaría y el presente Reglamento.

**Artículo 35.** La descripción de los perfiles que deberá reunir el personal policial de la Secretaría se desarrollará dentro del Catálogo de Puestos los cuales deberán incluir:

- I. Información para la selección del personal, que permita elaborar convocatorias para personal de nuevo ingreso;
- II. Información para la promoción, al incorporar datos sobre la antigüedad en la Secretaría y en la estadía en cada puesto o grado policial, así como los requisitos necesarios para participar en los procesos de promoción y para seleccionar a las personas candidatas idóneas;
- III. Definición de las funciones de acuerdo con el grado, que permiten especificar las competencias con que debe contar cada persona para el adecuado desempeño de sus funciones, e
- IV. Información para capacitación, que incluye la definición de los procesos de aprendizaje y desarrollo a los que tendrá acceso el personal.

**Artículo 36.** La Dirección de Gerencia Policial será responsable de dar seguimiento a los procesos de elaboración y actualización del catálogo de puestos, los manuales de organización y procedimientos y de efectuar la evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las etapas de la carrera policial.

Asimismo, de manera anual realizará un análisis de las necesidades de personal en cada una de las áreas operativas y propondrá a la persona titular de la Secretaría el número de plazas para nuevos integrantes en la escala básica de grados policiales y su adscripción, así como la vacancia correspondiente para realizar el proceso de promoción de grados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO**

### **Sección I. De la convocatoria**

**Artículo 37.** El proceso de ingreso como policía del nivel inicial de la escala básica comienza con la elaboración de la convocatoria, previa verificación de la vacancia.

**Artículo 38.** La convocatoria de ingreso a la Secretaría contendrá como mínimo:

- I. Las categorías y niveles del puesto al que se ingresará con base en el Catálogo de Puestos;
- II. El perfil del puesto que deberán cubrir las personas aspirantes conforme al Catálogo de Puestos;
- III. Los requisitos que deberán reunir las personas aspirantes;
- IV. La forma en que se llevará a cabo el registro de las personas aspirantes;
- V. La documentación que deberán presentar las personas aspirantes y el lugar y fecha de su presentación;



- VI.** Las modalidades y características del proceso de selección que incluirá los exámenes y evaluaciones de deberán aprobar las personas aspirantes;
- VII.** La duración de los estudios de formación inicial, y
- VIII.** El momento en que las personas aspirantes se integrarán al servicio.

**Artículo 39.** En la convocatoria se describirán los requisitos que deberán cubrir las personas aspirantes siendo por lo menos:

- I.** Tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II.** No haber recibido una sentencia irrevocable por delito doloso, ni ser una persona imputada en un proceso penal al momento de concursar;
- III.** En el caso de los hombres, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV.** Acreditar que ha concluido, al menos, la enseñanza media superior o equivalente;
- V.** Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación inicial;
- VI.** Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII.** No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como persona servidora pública, y
- XI.** Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia podrán establecerse en la convocatoria requisitos que impliquen cualquier clase de discriminación o distinción por raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, posición económica o cualquier otra condición.

**Artículo 40.** El proyecto de convocatoria de ingreso a la Secretaría será elaborado por la Subdirección de Desarrollo Policial debiendo incluir las características, requisitos y documentación definidos en la Ley General, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los enumerados en el Reglamento de la Secretaría y este Reglamento. El proyecto de Convocatoria se someterá a la consideración y posible aprobación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## Sección II. Del reclutamiento

**Artículo 41.** El reclutamiento es el proceso a través del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos que deberán cubrir el perfil y los demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en el primer nivel de la escala básica.

**Artículo 42.** El proceso de reclutamiento comienza con la publicación de la convocatoria y comprende:

- I.** La difusión de la convocatoria;
- II.** El registro de personas candidatas;
- III.** La validación de requisitos de los candidatos, y
- IV.** La programación a evaluaciones de control de confianza.

**Artículo 43.** El proceso de reclutamiento será ejecutado por la Dirección del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos que para ello defina la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 44.** La convocatoria será pública y abierta a cualquier persona que, reuniendo los requisitos, estuviere interesada en participar. La convocatoria deberá ser publicada en la página web de la Presidencia Municipal, en las redes sociales de la Secretaría y en los medios de difusión que se estime convenientes.

**Artículo 45.** El registro de las personas candidatas se llevará a cabo por medios institucionales; la información proporcionada será verificada por el personal del Instituto, además de consultar los antecedentes de las personas candidatas en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 46.** El proceso de validación de los requisitos de la convocatoria tiene como finalidad dar a conocer a las personas candidatas el perfil y las acciones que realizarían dentro de la Secretaría y verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria de ingreso, lo que agilizará el proceso de reclutamiento y la programación a evaluaciones de control de confianza.



**Artículo 47.** Concluido el proceso de validación, las personas aspirantes que hubieren satisfecho los requisitos de la convocatoria deberán ser programadas a evaluaciones de control de confianza.

### **Sección III. De la selección**

**Artículo 48.** La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre las personas aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridas para ingresar a la Secretaría.

**Artículo 49.** En la etapa de selección se aplican las evaluaciones establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos para obtener un certificado que sustenta que los mejores candidatos continúen con la etapa de formación inicial, adquiriendo los conocimientos del puesto correspondiente.

**Artículo 50.** Las evaluaciones para la selección que serán aplicadas por el Centro de Control de Confianza estarán integradas por exámenes:

- I.** Médicos;
- II.** Toxicológicos;
- III.** Psicológicos;
- IV.** Poligráficos;
- V.** Socioeconómicos, y
- VI.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.** Las personas aspirantes que hayan aprobado la evaluación podrán continuar con el proceso de selección pudiendo participar en el curso de formación inicial.

### **Sección IV. De la formación inicial**

**Artículo 52.** La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Secretaría, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades determinadas en el perfil de ingreso.

**Artículo 53.** Los programas de formación inicial serán impartidos por Academias e Institutos de seguridad pública, sin poder realizarse por particulares, toda vez que el proceso sólo podrá ser conducido por docentes adscritos a alguna Academia. No serán considerados como externos aquellos docentes que pertenezcan a academias o institutos de formación profesional, ya sea de seguridad pública, de procuración de justicia o del sistema penitenciario.

**Artículo 54.** El curso de formación inicial se impartirá en la Academia o Instituto de seguridad pública determinada por la Secretaría y tendrá una duración mínima de novecientos setenta y dos horas considerando una etapa teórica y otra práctica, de acuerdo con los bloques de capacitación, áreas de conocimiento y diseño curricular definidos en el Programa Rector.

**Artículo 55.** Durante su capacitación inicial las personas cadetes recibirán un apoyo económico que estará sujeto a las modalidades, montos y circunstancias presupuestales y administrativas que determine la Secretaría.

**Artículo 56.** Las personas cadetes se encontrarán bajo el mando del Instituto o en su caso Academia sede por el tiempo que dure su capacitación inicial y tendrán los derechos y obligaciones que otorgue el Reglamento del Instituto.

### **Sección V. Del Ingreso y nombramiento**

**Artículo 57.** El ingreso es el procedimiento de integración de las personas candidatas a la Secretaría y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial previa la acreditación de los requisitos y evaluaciones previstos durante la etapa de selección.

**Artículo 58.** Quienes concluyan satisfactoriamente el curso de formación inicial podrán ingresar a la Secretaría. En caso de que antes de cumplir un año de servicio decidan renunciar, deberán pagar los costos de la formación inicial recibida conforme a la carta compromiso que para tal efecto firmen las personas cadetes al ingreso a la Academia o Instituto.



**Artículo 59.** La Dirección del Instituto deberá informar tanto a la Comisión de Servicio de Carrera como a la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial los nombres de las y los cadetes que concluyeron satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial para que se inicien los trámites para obtener su nombramiento e ingreso.

**Artículo 60.** El nombramiento es el documento formal que se otorga a las personas que se integren a la Secretaría, el cual acredita su relación con la institución, el inicio del servicio y la incorporación a la carrera policial, adquiriendo los derechos y obligaciones determinados por la normatividad.

### Sección VI. Del plan individual de carrera

**Artículo 61.** El plan individual de carrera comprende la ruta profesional del personal policial desde su ingreso hasta la conclusión del servicio, a través del cual se verifica el seguimiento homologado de las etapas de la carrera policial y se evalúa su aplicación.

El plan individual de carrera dota de certeza al personal policial en el desempeño del servicio, lo que fomenta el sentido de pertenencia a la Secretaría, genera estabilidad en su encargo y motiva su permanencia.

**Artículo 62.** El plan individual de carrera deberá contemplar:

- I. Las horas mínimas de formación continua que se deberán cursar anualmente;
- II. Las fechas de vigencia de las evaluaciones de desempeño, control de confianza y competencias básicas de la función policial para la actualización del Certificado Único Policial;
- III. El seguimiento a los años de antigüedad en el grado y en el servicio para poder participar en el proceso de promoción de grados;
- IV. Los estímulos y reconocimientos a los que se haya hecho acreedor;
- V. Las sanciones aplicadas por infracción al régimen disciplinario, y
- VI. El seguimiento a los años de servicio para considerar el retiro.

**Artículo 63.** El seguimiento al plan individual de carrera se realizará a través del registro y análisis de la información que se ingrese a la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial, debiendo verificarse su cumplimiento por la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial.

### Sección VII. Del Reingreso

**Artículo 64.** Procederá el reingreso a la Secretaría para el personal policial que renunció a la corporación y desee ingresar nuevamente, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- I. Que la separación hubiere sido voluntaria;
- II. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- III. Que exista un acuerdo favorable de la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Que cumpla con los requisitos y perfil del grado al que desea ingresar, y
- V. Que presente y acredite las evaluaciones correspondientes al grado al que desea ingresar.

**Artículo 65.** El personal policial solo podrá reingresar por una única ocasión en el caso de que no hubieren transcurrido dos años de su renuncia voluntaria.

**Artículo 66.** Para el reingreso del personal policial, la Comisión de Honor y Justicia deberá considerar:

- I. Que el personal no sea mayor a los treinta años;
- II. Que hubiere observado buena conducta durante su servicio en la Secretaría;
- III. Que exista vacancia en el mismo grado policial al que voluntariamente renunció;
- IV. Que cuente con certificado que acredite la formación inicial expedido por Academia o Instituto de seguridad pública, y
- V. Que no cuente con antecedentes de sanciones administrativas en la Secretaría.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO**

**Artículo 67.** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en las leyes en la materia, para continuar en el servicio activo de las instituciones policiales. Solo permanecerán en la Secretaría, aquellos integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización, así como aquellos que mantengan vigente su Certificado Único Policial.

**Artículo 68.** Son requisitos para permanecer en la Secretaría:

- I.** No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II.** Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III.** No superar la edad máxima de retiro;
- IV.** Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios de enseñanza media superior o equivalente;
- V.** Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización de acuerdo con su perfil;
- VI.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII.** Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII.** Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Someterse a exámenes para comprobar que no padece alcoholismo y que no consume sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI.** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **Sección I. De la certificación**

**Artículo 69.** La certificación es el proceso mediante el cual el personal policial se somete a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 70.** La certificación tiene por objeto:

- I.** Reconocer las habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles específicos;
- II.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose en:
  - a)** El cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - b)** La observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - c)** La ausencia de alcoholismo o uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - d)** La ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - e)** No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
  - f)** El cumplimiento de los deberes establecidos en la legislación aplicable.

#### **Sección II. Del certificado único policial**

**Artículo 71.** El certificado único policial es el documento que acredita que el personal policial es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.



**Artículo 72.** De acuerdo con la legislación aplicable, la Secretaría será la responsable de que el personal policial obtenga y actualice el certificado único policial; de igual manera, el personal policial se encuentra obligado a mantener actualizado su certificado, por lo que podrá solicitar su actualización.

**Artículo 73.** Para la emisión del certificado único policial, el personal policial deberá acreditar:

- I. El proceso de evaluación de control de confianza;
- II. La evaluación de competencias básicas de la función policial;
- III. La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
- IV. La formación inicial o su equivalente.

**Artículo 74.** La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas de la función policial y del desempeño será de tres años.

**Artículo 75.** La Subdirección de Desarrollo Policial será la encargada de programar al personal policial para efectuar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas de la función policial y del desempeño, con antelación a que expire la validez del certificado.

**Artículo 76.** La Dirección del Instituto emitirá las constancias que acrediten la aprobación de la formación inicial y la evaluación de competencias básicas de la función policial del personal policial.

**Artículo 77.** El formato único de evaluación concentrará la información relativa a la formación inicial y las evaluaciones de competencias básicas de la función policial y del desempeño, el cual será emitido por la Subdirección de Desarrollo Policial para la firma de la persona titular de la Secretaría, para ser enviado al Centro de Control de Confianza, en un término no mayor a treinta días, a partir de la recepción de la última evaluación.

**Artículo 78.** Procederá la cancelación del certificado único policial en los supuestos siguientes:

- I. Que el personal policial resulte "No Aprobado" en el proceso de evaluación de control de confianza o del desempeño;  
En el caso de la evaluación de competencias básicas de la función policial, el personal policial tendrá una oportunidad de someterse a la evaluación nuevamente, previa capacitación, en un periodo que no excederá de sesenta días hábiles, y
- II. Que la Dirección de Gerencia Policial notifique al Centro de Control de Confianza, que la persona integrante ha sido separada, removida, cesada, inhabilitada, destituida del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro.

### Sección III. De las evaluaciones de control de confianza

**Artículo 79.** Las evaluaciones de control de confianza se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de las funciones y necesidades de la Secretaría y comprenderán exámenes:

- I. Médicos;
- II. Toxicológicos;
- III. Psicológicos;
- IV. Poligráficos;
- V. Socioeconómicos, y
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.** Los resultados de las evaluaciones de control de confianza podrán ser:

- I. Aprobado;
- II. Aprobado con observaciones, y
- III. No aprobado.

**Artículo 81.** Para efectos del artículo anterior se entenderá por:



- I. Aprobado: El resultado integral obtenido en las evaluaciones por un aspirante o el personal policial en activo para indicar que cubre el perfil;
- II. Aprobado con observaciones: Aquel que refleja en los resultados integrales de las evaluaciones inconsistencias no graves que puedan ser superadas a través de la profesionalización, y
- III. No aprobado: El resultado integral que indica el incumplimiento a los requerimientos del perfil y normativos para ingresar o permanecer en la Secretaría.

**Artículo 82.** Para las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría los resultados de las evaluaciones de control de confianza tendrán una vigencia de doce meses contados a partir de la fecha de notificación de estos por parte del Centro de Control de Confianza. Para el personal en activo las evaluaciones de control de confianza tendrán una vigencia de tres años.

#### **Sección IV. De las evaluaciones de competencias básicas**

**Artículo 83.** La evaluación de competencias básicas o profesionales es el proceso que verifica los conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desempeñar de manera eficiente las funciones encomendadas al personal policial, con base en criterios establecidos en perfiles de puesto y referentes normativos, determinados como criterios de desempeño.

**Artículo 84.** Las competencias se desarrollan a través de experiencias de aprendizaje, en cuyo campo de conocimiento se integran tres tipos de saberes: conceptual (saber conocer); procedimental (saber hacer) y actitudinal (saber ser). Son aprendizajes integradores que involucran la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje (metacognición).

**Artículo 85.** De acuerdo con su función, el personal policial deberá acreditar las siguientes competencias básicas:

- I. Acondicionamiento físico, uso de la fuerza y defensa legítima;
- II. Armamento y tiro policial;
- III. Conducción de vehículos policiales;
- IV. Detención y conducción de personas;
- V. Manejo de bastón PR-24;
- VI. Operación de equipos de radiocomunicación, y
- VII. Primer respondiente.

**Artículo 86.** La evaluación de competencias básicas tiene como objetivo identificar y orientar las actividades de profesionalización del personal policial para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones. Dentro del proceso de evaluación, se deberá facilitar al personal policial la identificación de sus áreas de oportunidad, lo que le permitirá reorientar su aprendizaje, ya sea para subsanar las deficiencias, o desarrollar nuevas competencias, y darles la oportunidad de adquirir niveles de competencia más altos y específicos.

**Artículo 87.** A través del proceso de evaluación por competencias se determinará en qué medida el personal policial ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, por lo que para conocer el grado, manejo y avance de los sustentantes deberán establecerse dos tipos de acciones:

- I. De capacitación, y
- II. De evaluación.

**Artículo 88.** Durante la capacitación se reforzarán los conocimientos que permitirán desarrollar las habilidades, técnicas y destrezas para el desempeño de la función, de acuerdo con los principios constitucionales en materia de seguridad pública y el respeto pleno de los derechos humanos.

**Artículo 89.** Mediante la evaluación se comprobará el dominio de las competencias básicas para el buen desempeño del personal policial.

**Artículo 90.** Los resultados de la evaluación de competencias básicas podrán ser los siguientes:

- I. Acreditado: cuando la persona sustentante haya acreditado todas y cada una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias correspondientes;
- II. No acreditado: cuando la persona sustentante haya obtenido un puntaje menor a setenta sobre cien puntos en al menos una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias correspondientes, y





III. No presentó: cuando la persona sustentante no realizó la capacitación y/o evaluación por causa justificada.

**Artículo 91.** El personal policial capacitado que haya obtenido el resultado de “Acreditado” en la evaluación cumplirá con el requisito necesario para la obtención del certificado único policial.

**Artículo 92.** En caso que el personal policial haya obtenido el resultado de “No Acreditado” en la evaluación o que no haya realizado la capacitación y/o evaluación, el Instituto deberá adoptar las medidas para proveer la capacitación en la competencia no acreditada para ser reevaluado en un plazo no mayor a seis meses.

**Artículo 93.** En caso que la persona sustentante fuera capacitada por segunda ocasión en la competencia no acreditada y en la evaluación resulte de nueva cuenta “No Acreditado”, se iniciará el procedimiento administrativo respectivo por incumplimiento de los requisitos de permanencia ante la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 94.** Corresponde al Instituto impartir la capacitación y realizar las evaluaciones de competencias básicas por función, de conformidad con los procedimientos señalados en el Manual correspondiente, para lo cual deberá contar con los instructores-evaluadores acreditados, así como con la infraestructura adecuada y recursos necesarios para tal efecto.

**Artículo 95.** En todo momento se deberá verificar que el personal operativo se encuentre en condiciones de salud y laborales óptimas para cursar la capacitación a fin de eliminar contratiempos durante las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 96.** Todo proceso de capacitación y evaluación de competencias básicas y sus resultados deberá ser informado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de los formatos y procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual correspondiente. La periodicidad para remitir los formatos señalados será trimestral.

### Sección V. De la evaluación del desempeño

**Artículo 97.** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional del personal policial de la Secretaría que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina, que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

**Artículo 98.** La evaluación del desempeño permite identificar las áreas de oportunidad del personal policial para su promoción, así como contribuir al diseño e implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

**Artículo 99.** La aplicación de la evaluación del desempeño se realizará bajo los criterios y parámetros establecidos en el Manual correspondiente, a través de los instrumentos definidos en el mismo, basados en un sistema de puntos integral con base en:

- I. Indicadores que midan el respeto a los principios constitucionales;
- II. Indicadores que miden la productividad, e
- III. Indicadores relacionados con la disciplina administrativa y operativa.

**Artículo 100.** El proceso de evaluación del desempeño del personal en activo en la Secretaría se llevará a cabo por las personas superiores jerárquicas de cada persona servidora pública evaluada, que tengan por lo menos tres meses de antigüedad en el cargo. Participarán como órganos revisores del proceso, la Comisión del Servicio de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de evaluación del desempeño.

**Artículo 101.** Las personas superiores jerárquicas que evalúen al personal policial deberán contar con un grado superior no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del personal a evaluar, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

**Artículo 102.** La Jefatura de Servicio de Carrera Policial deberá realizar las gestiones correspondientes para aplicar la evaluación del desempeño, para lo cual deberá:

- I. Revisar que los instrumentos de evaluación de cada persona a evaluar se encuentren debidamente prellenados con la información requerida correspondiente a los apartados de “respeto de los principios”, “disciplina administrativa” y “disciplina operativa”;
- II. Definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para su realización;

- III. Informar a los superiores jerárquicos el inicio de la aplicación de la evaluación para la integración de los instrumentos correspondientes;
- IV. Remitir impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada persona a evaluar a los superiores jerárquicos, para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados “respeto a los principios” y “productividad” del instrumento de evaluación, y
- V. Establecer los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todo el personal policial evaluado.

En caso de que la Jefatura de Servicio de Carrera Policial no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Secretaría para su integración.

**Artículo 103.** La Jefatura de Servicio de Carrera Policial informará a la persona titular de la Presidencia de la Comisión del Servicio de Carrera la conclusión del proceso y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado con la finalidad de convocar a sesión para su revisión y aprobación.

**Artículo 104.** En caso de que los resultados de la evaluación del desempeño sean aprobatorios y no cuenten con inconsistencias serán notificados al personal policial por la Comisión del Servicio de Carrera.

**Artículo 105.** La evaluación del desempeño académico es el proceso de evaluación integral que se aplica al personal de nuevo ingreso durante su formación inicial con el objeto de verificar su actuación académica, disciplinaria y de apego a los principios constitucionales durante su capacitación.

**Artículo 106.** En el proceso de evaluación del desempeño académico de las personas aspirantes participarán autoridades y docentes de la Academia o Instituto donde se imparta la formación inicial correspondiente, integrados en un órgano colegiado.

**Artículo 107.** La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del último resultado. La vigencia de la evaluación del desempeño académico será de un año, contado a partir de la fecha del resultado.

## **Sección VI. De la profesionalización**

**Artículo 108.** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de las personas integrantes de la Secretaría.

**Artículo 109.** Los contenidos de los planes y programas de estudio de la formación inicial y continua deberán alinearse al Programa Rector, con la finalidad de promover el desarrollo integral de los elementos, evitar duplicidad en contenidos y promover un uso adecuado de los recursos disponibles en materia de formación y capacitación.

**Artículo 110.** De acuerdo con el Programa Rector, los planes de estudio deberán contener:

- I. Índice,
- II. Introducción,
- III. Objetivo general,
- IV. Objetivos específicos,
- V. Perfil de ingreso,
- VI. Perfil de egreso,
- VII. Estructura curricular u organización de las unidades o módulos de aprendizaje,
- VIII. Contenido temático,
- IX. Metodología de enseñanza-aprendizaje,
- X. Procedimiento de evaluación y acreditación,
- XI. Información de instructores, y
- XII. Fuentes de consulta.



**Artículo 111.** Para la elaboración de los programas curriculares se considerarán las siguientes etapas:

- I. Establecimiento de perfiles de puesto tanto de ingreso como de egreso basados en competencias profesionales;
- II. Detección de necesidades de capacitación en las áreas involucradas;
- III. Desarrollo de temáticas asociadas al puesto vinculadas con las competencias de este;
- IV. Conjunción de bloques temáticos, y
- V. Diseño del sistema de evaluación basado en competencias y acorde a los contenidos establecidos.

**Artículo 112.** La formación inicial es uno de los requisitos de selección para el ingreso a la Secretaría, además de ser uno de los elementos para la obtención del certificado único policial y tendrá una duración mínima de novecientos setenta y dos horas.

**Artículo 113.** La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, que comprende las etapas de:

- I. Actualización;
- II. Especialización, y
- III. Alta dirección.

**Artículo 114.** La actualización es el proceso permanente que permite al personal policial asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, asimismo posibilita su desarrollo dentro de la carrera policial al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo con el área operativa en la que presta sus servicios.

**Artículo 115.** Los cursos de actualización tienen como finalidad consolidar y renovar el conocimiento normativo en la actuación del personal policial; poner al día el uso y operación de nuevo equipo táctico; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de la función de la jerarquía inmediata superior a la que ostente en el caso de que se determine una promoción de grado.

**Artículo 116.** La duración mínima de los cursos de actualización será de veinte horas.

**Artículo 117.** La especialización es el proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, desarrollando destrezas y habilidades precisas o específicas para el cumplimiento de sus funciones. Se impartirá cuando sea necesario profundizar o capacitar al personal en un área que tenga como finalidad la precisión en el manejo o conocimiento de alguna función que esté fuera de su dominio o de las actividades que realiza diariamente.

**Artículo 118.** La duración mínima de los cursos de especialización será de cuarenta horas.

**Artículo 119.** La capacitación en alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades del personal policial de la Secretaría.

**Artículo 120.** La capacitación en alta dirección estará dirigida a los mandos de la Secretaría, con la finalidad de que se preparen y especialicen en temas relativos a las problemáticas específicas de su función y en el manejo y gestión del personal a su cargo y de actualizar sus conocimientos jurídicos, de planeación estratégica, operativa y táctica, liderazgo, orientación a resultados y/o productos y trabajo en equipo, así como sobre el sistema de justicia penal, con el propósito de que adquieran y desarrollen las competencias necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar. Esta capacitación podrá impartirse mediante diplomados, seminarios, congresos, especialidades, talleres, estadías y cursos, su duración estará sujeta a la actividad académica de que se trate.

**Artículo 121.** En la formación continua podrán participar instituciones académicas públicas y privadas, siempre y cuando los planes y programas académicos a impartir sean acordes con los requerimientos y lineamientos del Programa Rector.

**Artículo 122.** Desde su ingreso a la Secretaría, el Instituto deberá diseñar las trayectorias académicas del personal policial con la finalidad de crear posibilidades de procesos formativos a partir de núcleos de tareas o bloques de formación básica, así como optativos, desde la etapa de actualización hasta alta dirección, en correspondencia a la función, grado y cargo a desempeñar.



### **Sección VII. De la escala de rangos policiales**

**Artículo 123.** Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todo el personal policial de la Secretaría y los ordena en forma descendente de acuerdo con su categoría, jerarquía, servicio y antigüedad, misma que será definida conforme al plan individual de carrera, información que será considerada para el ascenso de grado dentro del proceso de promoción.

**Artículo 124.** La antigüedad se clasificará y computará de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría, y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

### **Sección VIII. De la promoción**

**Artículo 125.** La promoción es el acto mediante el cual se otorga al personal policial el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 126.** Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a este Reglamento cuando existan vacantes para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

**Artículo 127.** La promoción iniciará mediante la emisión de la convocatoria por parte de la Comisión del Servicio de Carrera en la que se señale:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada, será abierta cuando se dirija a todos los integrantes de la Secretaría que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, o bien, cerrada, para el sector de la Secretaría que la Comisión del Servicio de Carrera acuerde;
- II. El grado y número de plazas sujetas a concurso;
- III. Los requisitos que deberán cubrir los integrantes de la Secretaría;
- IV. Las fechas de inicio y conclusión del proceso;
- V. La descripción de las etapas del proceso, y
- VI. Las evaluaciones que deberán sustentarse y aprobarse.

**Artículo 128.** Los requisitos para participar en el proceso de promoción son:

- I. Ser personal activo y no gozar de licencia;
- II. Verificar la conducta del personal policial en el servicio para lo cual se observará que:
  - a) No se encuentre bajo algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría, y
  - b) No haya obtenido sentencia firme en algún procedimiento administrativo, disciplinario o legal, dentro y fuera de la Secretaría, en los últimos dos años;
- III. Contar con por lo menos cuatro años de antigüedad en el servicio;
- IV. Contar como mínimo con los siguientes años de antigüedad en el grado:
  - a) Dos años como policía para ascender a policía tercero;
  - b) Dos años como policía tercero para ascender a policía segundo;
  - c) Dos años como policía segundo para ascender a policía primero;
  - d) Dos años como policía primero para ascender a suboficial;
  - e) Dos años como suboficial para ascender a oficial;
  - f) Tres años como oficial para ascender a subinspector, y
  - g) Tres años como subinspector para ascender a inspector.
- V. Acreditar los cursos de actualización y especialización para el grado que ostenten, de acuerdo con la programación que realice el Instituto, debiendo cubrir por lo menos con la siguiente carga horaria:
  - a) Escala básica: cuarenta horas, y
  - b) Escala de oficiales: ochenta horas
- VI. Contar con el certificado único policial aprobado y vigente.

**Artículo 129.** La participación en la promoción de ascensos es irrenunciable para todo el personal de la Secretaría que reúna los requisitos para concursar en ella.



**Artículo 130.** Dentro del proceso de promoción se consideran las evaluaciones y exámenes siguientes:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Exámenes de aptitud física y médicos;
- III. Resultados obtenidos en la última evaluación del desempeño y de competencias básicas de la función policial, y
- IV. Evaluación del nivel de riesgo y responsabilidad en el ejercicio actual del cargo.

**Artículo 131.** La Comisión de Servicio de Carrera será el órgano rector, organizador y ejecutor del procedimiento de promoción quien se auxiliará de las áreas de la Secretaría para su implementación.

**Artículo 132.** La aplicación de los exámenes para la promoción se realizará en las fechas que para ello se programen, bajo los parámetros y criterios que la Comisión del Servicio de Carrera determine para tal efecto.

**Artículo 133.** Los reactivos de los exámenes de conocimientos serán elaborados por personal del Instituto debiendo guardar la secrecía indispensable para su aplicación; en caso de incumplimiento, el personal del Instituto será sujeto a las sanciones administrativas procedentes.

**Artículo 134.** El personal policial femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentre en estado de embarazo, podrá quedar exento de los exámenes de aptitud física si a juicio de los servicios médicos, se pone en riesgo el proceso de gestación.

**Artículo 135.** Las evaluaciones para el proceso de promoción contarán con una calificación y puntaje que será determinado por la Comisión de Servicio de Carrera, mismos que serán ponderados para la designación de los grados concursados.

**Artículo 136.** Los estímulos, condecoraciones y reconocimientos obtenidos por el personal policial serán considerados para el otorgamiento de la promoción, los cuales contarán con un puntaje determinado por la Comisión del Servicio de Carrera, mismos que se sumarán a los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 137.** La Subdirección de Desarrollo Policial recibirá y concentrará la información que remitan las áreas correspondientes para verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de promoción, así como los resultados de las evaluaciones y la información correspondiente a los estímulos y reconocimientos, a efecto de consolidar los resultados generales y presentarlos ante la Comisión del Servicio de Carrera a fin de que ésta determine la asignación de grados.

**Artículo 138.** La promoción se otorgará al personal policial que obtenga las mayores puntuaciones en orden descendente considerando la calificación global obtenida, de acuerdo con la disponibilidad de plazas que se encuentren en concurso.

En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá al de mayor antigüedad en la Secretaría, considerando además su historial de servicio.

**Artículo 139.** Los resultados obtenidos por el personal policial participante se harán públicos dentro de los quince días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, previa aprobación de los resultados por la Comisión del Servicio de Carrera, indicando aquellas personas que obtuvieron el ascenso de grado. La publicación es interna, dirigida a las personas integrantes de la Secretaría, por lo que podrá hacerse mediante correo electrónico dirigido a todas las personas concursantes, mediante carteles o mediante el sistema electrónico que se establezca para efectos del registro y seguimiento de la promoción.

**Artículo 140.** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento y de la constancia de grado correspondiente además de obtener el pago de la remuneración que esté presupuestada para el grado obtenido.

La constancia de grado será entregada en una ceremonia especial con la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 141.** Procederá la conclusión del servicio del personal policial cuando del análisis del expediente de la persona integrante se desprenda que fue ascendida a un grado policial sin haber tenido previamente el grado inmediato anterior y sin haber satisfecho además los requisitos de antigüedad en la institución y en el grado. Para tal efecto, deberán sesionar conjuntamente la Comisión de Servicio de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, que resolverá lo conducente después de escuchar el alegato de la persona integrante.



**Artículo 142.** La promoción por mérito especial consiste en el ascenso al grado inmediato y el pago de la remuneración correspondiente al nuevo grado obtenido como reconocimiento al personal policial hubiere realizado una acción valiente y heroica, salvando la vida de una o varias personas o bien, una acción que muestre honestidad ejemplar que contribuya a fortalecer la confianza ciudadana en la institución, al recuperar y devolver a la persona propietaria dinero u objetos de una cuantía superior a tres meses de la remuneración neta del personal policial de que se trate.

En caso de que no exista plaza vacante del grado inmediato superior, la persona acreedora a la promoción por mérito especial podrá acceder a un grado homologado y a una compensación económica conforme a los lineamientos aplicables.

Solamente la persona titular de la Secretaría y las personas representantes de los comités vecinales pueden proponer a la Comisión de Honor y Justicia que valore el o los casos del personal policial que se estime merecedor de una promoción por mérito especial. Quienes sean postulados deberán acreditar que han cursado cuando menos cuarenta horas de cursos de actualización en los doce meses anteriores a la postulación. De no contar con este requisito, podrán firmar una carta compromiso en que conste que cursarán programas de actualización acordes al grado inmediato en los doce meses siguientes a la postulación. Para que resulte procedente la promoción, la Comisión deberá allegarse de testimonios y pruebas documentales o videograbaciones que acrediten la veracidad y mérito de los hechos.

Aprobada por la Comisión la promoción por mérito especial, se presentará a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, que será la única autorizada a aprobar en definitiva y firmar el documento que acredite la promoción.

### **Sección IX. De los estímulos y reconocimientos**

**Artículo 143.** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría, a través de la Comisión de Honor y Justicia, otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar. Los estímulos tienen como objetivo fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 144.** Como principio básico de ejercicio del mando y de la función policial, y con la finalidad de generar orgullo institucional, todo el personal policial de la Secretaría tendrá derecho a ser reconocido y premiado cuando cumpla adecuadamente con su deber y realice acciones relevantes y extraordinarias que eleven el espíritu, la moral y la imagen de la Secretaría, previa aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 145.** El otorgamiento de los estímulos deberá constar en un documento escrito que acredite su otorgamiento, del cual se integrará copia en el expediente de la persona integrante de la Secretaría que lo reciba y deberá registrarse en la Herramienta de Seguimiento y Control en el apartado correspondiente.

**Artículo 146.** De manera anual se llevará a cabo una ceremonia de entrega de reconocimientos, estímulos y condecoraciones, la cual contará con la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal y la personal titular de la Secretaría.

**Artículo 147.** Los estímulos a los que el personal policial podrá ser acreedor serán los siguientes:

- I.** Condecoraciones;
- II.** Estímulos económicos; y
- III.** Reconocimientos.

**Artículo 148.** La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho sobresaliente realizado por el personal policial o unidad administrativa de la Secretaría.

**Artículo 149.** Las condecoraciones que se otorgan al personal policial podrán ser las siguientes:

- I.** Al valor heroico: Por acciones generadas en el desempeño del servicio que pongan en riesgo grave la integridad física demostrando su valor en situaciones de alto riesgo, salvaguardando los derechos, bienes y vida de las personas;
- II.** Al mérito policial: Por el cumplimiento reiterado de servicios de naturaleza excepcional y extraordinaria;
- III.** Al mérito académico: Por la aportación extraordinaria en el desarrollo de programas académicos, por mejoras metodológicas en la instrucción policial, por la acreditación de un esfuerzo permanente de superación personal y avance en el nivel educativo o por la aplicación de conocimientos en la innovación de sistemas de cómputo, aplicaciones informáticas y protocolos o procedimientos de operación policial;
- IV.** Al mérito deportivo: Por competir y ganar en deportes individuales o de equipo en representación de la Secretaría;



- V. A la perseverancia: Se otorgará al personal policial que de manera continua e ininterrumpida cumplan cinco, diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio, y
- VI. Póstuma denominada "Ponciano Arriaga": A quienes en el desempeño de su servicio pierdan la vida realizando acciones extraordinarias y excepcionales más allá del cumplimiento del deber.

**Artículo 150.** De manera excepcional la Secretaría otorgará, con aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, la condecoración "Al mérito ciudadano" dirigida a los ciudadanos que hayan realizado acciones de colaboración y participación destacada y permanente para facilitar las acciones policiales preventivas en el municipio.

**Artículo 151.** Cualquier persona podrá proponer la entrega de una condecoración al personal policial que considere cumpla con los requisitos para su otorgamiento, debiendo presentar su propuesta de manera directa a la persona titular de la Secretaría, quien tras la revisión de los hechos podrá presentar la propuesta ante la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y en su caso aprobación de la entrega de la condecoración.

**Artículo 152.** Se otorgarán estímulos económicos para reconocer y premiar al personal policial por la realización de acciones destacadas en el desempeño de su labor, o bien, por acciones sobresalientes o meritorias en beneficio de la Secretaría o la ciudadanía.

**Artículo 153.** Podrá ser acreedor a los estímulos económicos el personal operativo que realice funciones policiales en cumplimiento de los objetivos institucionales. Excepcionalmente, el personal administrativo podrá recibir estímulos económicos, en los términos que establezcan los lineamientos respectivos.

**Artículo 154.** El personal policial podrá recibir los estímulos económicos:

- I. A la eficiencia, el cual puede ser individual o colectivo;
- II. Al mérito;
- III. Al "Policía del mes", y
- IV. Al "Policía del año".

**Artículo 155.** El estímulo a la eficiencia podrá ser otorgado al personal policial de manera individual o colectiva por acciones destacadas en el desempeño de su labor, al cumplir con los objetivos institucionales y las obligaciones normativas de manera eficiente y eficaz.

**Artículo 156.** El personal policial podrá ser acreedor al estímulo al mérito cuando efectúe acciones sobresalientes que trasciendan su desempeño cotidiano en beneficio de la ciudadanía, con la finalidad de prevenir el delito, combatirlo, detener a un delincuente o fortalecer a la comunidad propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos.

**Artículo 157.** El estímulo económico denominado "Policía del mes" se otorgará al personal policial que realice una acción sobresaliente en beneficio de la ciudadanía, que tenga como consecuencia proteger o salvar la vida de otras personas, resguardar su patrimonio con valentía y honestidad o que implique un impacto significativo en la prevención y persecución de los delitos. El estímulo económico al "Policía del año" se otorgará seleccionando al personal policial merecedor de entre quienes hubieren obtenido en el período que corresponda, el estímulo al "Policía del mes".

**Artículo 158.** El otorgamiento del estímulo al "Policía del mes" y al "Policía del año" puede dar lugar a la entrega de la condecoración "Al Valor Heroico" de acuerdo con los requisitos y condiciones determinados en el presente Reglamento.

**Artículo 159.** Los reconocimientos se otorgarán directamente por la persona titular de la Secretaría al personal policial por realizar servicios o acciones notables en beneficio de la ciudadanía o la institución y son:

- I. Nota meritoria, por participar de manera eficiente y comprometida en los actos de servicio;
- II. Reconocimiento escrito, por realizar actos o servicios notables o destacados en ejercicio de su encargo;
- III. Reconocimiento público, que se otorgará cuando las acciones realizadas por el personal policial en servicio hubieran beneficiado a su unidad administrativa o la ciudadanía, y
- IV. Reconocimiento perenne.

**Artículo 160.** Los reconocimientos se otorgarán por escrito y serán agregados al expediente del personal policial además de registrarse en la Herramienta de Seguimiento y Control en el apartado correspondiente.



**Artículo 161.** El reconocimiento perenne consiste en que la persona titular de la Secretaría proponga al Cabildo y que éste en su caso apruebe la designación con el nombre del personal policial que hubiere fallecido durante el servicio en acciones más allá del cumplimiento del deber, a alguna instalación, parte de un inmueble, inmueble, instalación pública, calle, parque, plaza pública o mediante la colocación de una placa alusiva o inscripción del nombre en placa alusiva en una instalación destinada a este fin, a manera de muro de honor.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 162.** La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación;
- II. Destitución, y
- III. Baja.

**Artículo 163.** La separación es el acto mediante el cual la Secretaría da por terminada la relación con el personal policial cesando los efectos del nombramiento de manera definitiva, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- I. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él; y
- II. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

**Artículo 164.** Las personas integrantes de la Secretaría podrán ser separadas de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes, en el momento de la separación, señalen para permanecer en ésta, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y, en su caso, sólo procederá la indemnización. La Secretaría sólo está obligada a una indemnización equivalente a tres meses de la última remuneración percibida y al otorgamiento de las partes proporcionales de las prestaciones a que tenga derecho la persona separada o removida. Esta circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

**Artículo 165.** La destitución procederá por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes u obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, incluyendo aquellas derivadas de responsabilidades administrativas y legales que cuenten con sentencia que haya causado ejecutoria.

**Artículo 166.** La conclusión del servicio por baja podrá establecerse por:

- I. Renuncia presentada por los conductos regulares y aceptada por el titular de la Secretaría;
- II. Por sentencia ejecutoria que, por el delito intencional imponga a la persona integrante de la Secretaría una pena de prisión;
- III. Invalidez parcial o total, establecida por los servicios médicos de la oficialía mayor;
- IV. Acogerse al beneficio de la jubilación por retiro digno en los términos que marcan los ordenamientos legales aplicables para los empleados del Municipio;
- V. Por no presentarse a reanudar sus funciones después de haber dado término al permiso solicitado por el elemento de la Secretaría;
- VI. Por no presentarse al servicio para reanudar sus funciones dentro del término de los tres días después de haber recibido sentencia absolutoria en caso de haberse encontrado bajo proceso penal;
- VII. La muerte del elemento de la Secretaría; y
- VIII. Cuando lo determine la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 167.** Se entenderá por retiro digno del servicio, el hecho de que el personal policial pueda dejar de participar en las tareas activas de la Secretaría mediante una jubilación, al alcanzar treinta años de servicio en el caso de los hombres y veinticinco años en el de las mujeres.



**Artículo 168.** La jubilación es el acto administrativo por medio del cual, tras treinta años de servicio ininterrumpido en el caso de los hombres y de veinticinco años en el caso de las mujeres, el personal policial se retira de las tareas activas de seguridad pública y cesan los efectos de su nombramiento, pudiendo gozar, con la autorización del Cabildo, del beneficio de una pensión, la cual consistirá en el pago del cien por ciento de la remuneración mensual que gocen en el grado policial que les corresponda al momento de la jubilación.

**Artículo 169.** El personal jubilado recibirá al concluir el servicio una insignia a través de la cual se le reconozca por los años de servicio prestados, misma que contendrá los símbolos de la institución, la adscripción y el número de años de servicio, la cuál será entregada en una ceremonia especial con la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal y la personal titular de la Secretaría.

Adicionalmente el Cabildo podrá autorizar, si así lo considera procedente y existe la suficiencia presupuestal disponible, un estímulo económico para los elementos que se jubilen.

**Artículo 170.** Al concluir el servicio por cualquiera de las causas antes mencionadas el personal policial deberá entregar a la persona integrante de la Secretaría designada para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, armamento, vestuario, materiales, insignias, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción. No cumplir con esta obligación será causa de denuncia ante la autoridad correspondiente.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

**Artículo 171.** El Instituto es órgano encargado de la formación inicial, actualización y especialización de aspirantes y personal policial de la Secretaría, siendo la instancia responsable de aplicar el Programa Rector. Son funciones del Instituto:

- I.** Aplicar los procedimientos homologados del Sistema de Seguridad Pública, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño del personal policial se rija por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y la perspectiva de género;
- II.** Capacitar en materia de investigación científica y técnica al personal policial;
- III.** Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- IV.** Promover y prestar servicios educativos al personal de la Secretaría;
- V.** Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos en activo;
- VI.** Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VII.** Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- VIII.** Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- IX.** Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- X.** Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XI.** Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso al Instituto;
- XII.** Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIII.** Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XIV.** Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XV.** Supervisar que los aspirantes y personal policial se sujeten a los manuales del Instituto, y
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 172.** El Instituto participará en los procesos de la carrera policial que se determinen en el presente Reglamento y en las demás actividades que la Comisión del Servicio de Carrera le encomiende para el cumplimiento de sus fines.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS RESPONSABLES DE LA CARRERA POLICIAL

**Artículo 173.** Para determinar el funcionamiento, rectoría, organización y ejecución de los procesos de la carrera policial se conformarán dos comisiones:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y
- II. La Comisión de Honor y Justicia.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**Artículo 174.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es un órgano colegiado responsable del seguimiento a los procesos de carrera policial cuyo objetivo es fomentar la vocación de servicio del personal policial mediante la promoción y permanencia para satisfacer sus expectativas de desarrollo profesional.

**Artículo 175.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial tiene como función conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial.

**Artículo 176.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará por:

- I. Una persona que ocupará la Presidencia de la Comisión, que designará la persona titular de la Secretaría, quien tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate contará con voto de calidad;
- II. Una Secretaría Técnica, que desempeñará la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial, quien contará con voz y sin voto;
- III. Una persona consejera por cada unidad operativa de la Secretaría, quienes serán nombradas por las personas titulares de las Direcciones Generales de cada unidad, quienes tendrán derecho a voz y voto;
- IV. Cuatro vocales, quienes tendrán voz y voto:
  - a) Un representante de la Contraloría Interna Municipal;
  - b) Un representante de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
  - c) La persona titular de la Dirección de Gerencia Policial, y
  - d) La persona titular de la Dirección del Instituto.

La Comisión podrá invitar, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a las personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la carrera policial. Dicha participación será con carácter honorífico. La persona titular de la Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte del Cabildo será invitada permanente de esta Comisión.

**Artículo 177.** Las personas consejeros y vocales de la Comisión de Servicio de Carrera tendrán derecho a nombrar a una persona suplente, con el grado o puesto inmediato inferior quien, en caso de ausencia de la persona titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representada.

**Artículo 178.** Los cargos de las personas integrantes de la Comisión de Servicio de Carrera, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 179.** Son atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia de organización y funcionamiento de la Comisión;
- II. Emitir normas relativas a la implementación de los procesos de reclutamiento, ingreso, selección, permanencia, promoción, certificación y evaluación del personal policial;
- III. Emitir acuerdos de observancia general y obligatoria para la exacta aplicación de los procesos de carrera policial;
- IV. Aplicar y resolver los procedimientos relativos al reclutamiento, ingreso, selección, permanencia, promoción, certificación y evaluación del personal policial;
- V. Verificar que se mantengan los esquemas de jerarquización dentro de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable y emitir el Catálogo de Puestos;



- VI.** Emitir las normas respecto a las prestaciones sociales que deberán otorgarse al personal policial y verificar su cumplimiento;
- VII.** Emitir las disposiciones normativas que regulen la integración de la información en la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial;
- VIII.** Conocer los resultados del diagnóstico y evaluación de la carrera policial realizados de manera anual como parte de la etapa de planeación;
- IX.** Emitir la convocatoria para el reclutamiento de personas que desean incorporarse a la Secretaría;
- X.** Conocer y aprobar el ingreso de los aspirantes que cubren los requisitos de selección para ingresar a la Secretaría, ordenando la emisión del nombramiento correspondiente;
- XI.** Dar seguimiento a la aplicación del plan individual de carrera del personal policial;
- XII.** Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal policial;
- XIII.** Conocer y resolver respecto de los resultados obtenidos por el personal policial en las evaluaciones del desempeño y evaluaciones de competencias básicas de la función policial para la emisión del certificado único policial;
- XIV.** Dar seguimiento a las acciones para la emisión del certificado único policial;
- XV.** Aprobar los planes y programas de profesionalización que contendrán los aspectos de formación, capacitación, actualización y especialización;
- XVI.** Dar seguimiento a las acciones de profesionalización y de los procesos de carrera policial efectuados por el Instituto;
- XVII.** Emitir la convocatoria correspondiente al proceso de ascensos del personal policial de la Secretaría;
- XVIII.** Analizar los procedimientos, evaluaciones y méritos del personal policial a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- XIX.** Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- XX.** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o los acuerdos plenarios.

**Artículo 180.** Son facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Servicio de Carrera:

- I.** Presidir las sesiones de la Comisión;
- II.** Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las reuniones de la Comisión;
- III.** Dirigir las sesiones de la Comisión;
- IV.** Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- V.** Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones;
- VI.** Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones, y
- VIII.** Las demás facultades que le confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 181.** Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio de Carrera:

- I.** Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, a solicitud de la persona titular de la Presidencia;
- II.** Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión;
- III.** Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IV.** Resguardar la documentación emitida en las sesiones;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan en las sesiones de la Comisión;
- VI.** Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las áreas de la Secretaría;
- VII.** Registrar los acuerdos de la Comisión, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- IX.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión, y
- X.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y resoluciones adoptadas en las sesiones de la Comisión.

**Artículo 182.** Son facultades de las personas consejeros y vocales de la Comisión de Servicio de Carrera:

- I.** Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados;

- II. Dar seguimiento al orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Emitir su voto en los acuerdos de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión, y
- V. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 183.** La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado cuya función es velar por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de la Secretaría, cuyo objetivo es reconocer a los integrantes de la Secretaría por su actuación destacada y sobresaliente en el desempeño de sus funciones, así como conocer los conflictos que surjan derivados del incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracciones al régimen disciplinario del personal policial.

**Artículo 184.** La Comisión de Honor y Justicia se integrará por:

- I. Una persona que ocupará la Presidencia de la Comisión, designada por la persona titular de la Secretaría, quien tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate contará con voto de calidad;
- II. Una Secretaría Técnica que será designada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión, quien deberá tener el grado de licenciatura en Derecho, con voz y sin voto;
- III. Un consejero por cada unidad operativa de la Secretaría, quienes serán nombrados por las personas titulares de las Direcciones Generales de cada unidad, quienes tendrán derecho a voz y voto;
- IV. Cuatro Vocales, quienes tendrán voz y voto:
  - a) Una persona representante de la Contraloría Interna Municipal;
  - b) Una persona representante de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
  - c) La persona titular de la Dirección de Gerencia Policial;
  - d) La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, y
- V. Personas que hagan la función de secretarios auxiliares o proyectistas, con voz y sin voto.

**Artículo 185.** Las personas consejeros y vocales de la Comisión de Honor y Justicia tendrán derecho a nombrar a una persona suplente, con el grado o puesto inmediato inferior quien, en caso de ausencia de la persona Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representada.

**Artículo 186.** Los cargos de las personas consejeras y vocales de la Comisión de Honor y Justicia, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 187.** Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia de organización y funcionamiento de la Comisión;
- II. Emitir la normatividad para el reconocimiento y estímulo al personal policial;
- III. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de estímulos, condecoraciones y reconocimientos al personal policial;
- IV. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al régimen disciplinario, separación, remoción o baja;
- V. Designar a las personas que auxilian a la Comisión desarrollando proyectos de resolución y convocarlas a informar sobre estos;
- VI. Resolver los recursos de rectificación promovidos contra las sanciones impuestas por violación al régimen disciplinario;
- VII. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones del personal policial, preservando el derecho a la garantía de audiencia;
- VIII. Determinar y graduar las sanciones al personal policial por incumplimiento a las obligaciones previstos en este Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- IX. Sustanciar los procedimientos de separación del servicio, remoción o baja del personal policial, preservando en todo momento la garantía de audiencia;
- X. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o los acuerdos plenarios.



**Artículo 188.** Son facultades de la persona designada para desempeñar la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir las audiencias de debate y las sesiones administrativas de la Comisión;
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IV. Suscribir las resoluciones que emita la Comisión;
- V. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

**Artículo 189.** Son facultades de la persona a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Elaborar, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia, la orden del día de las sesiones,
- II. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia;
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión;
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o de la persona titular de la Presidencia;
- V. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VI. Recabar las firmas de las personas integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran;
- VII. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la Comisión;
- VIII. Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación de los procedimientos;
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia;
- X. Resguardar los expedientes y la documentación emitida en las sesiones, y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión y legislación aplicable.

**Artículo 190.** Son facultades de las personas consejeras de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas;
- II. Analizar y realizar el estudio de los expedientes de investigación conformados por la Dirección de Asuntos Internos sometidos a su consideración;
- III. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la Comisión;
- IV. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Votar y firmar los acuerdos y resoluciones emitidas por la Comisión, y
- VI. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

**Artículo 191.** Son facultades de las personas vocales de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Intervenir en las sesiones de la Comisión para emitir su opinión en relación a los asuntos o procedimientos planteados, y
- III. Las demás facultades que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Comisión o aquellas que determine por acuerdo la Comisión.

**Artículo 192.** Para el despacho de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión de Honor y Justicia se contará con apoyo de personas comisionadas integrantes de la Secretaría que desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Personas encargadas de realizar los proyectos de resolución turnados a la Comisión, así como de practicar las diligencias que fueran necesarias para el deshago de los procedimientos, y
- II. Personas encargadas de realizar las notificaciones de las resoluciones o acuerdos dictados por la Comisión, así como practicar las diligencias y demás funciones encomendadas por la Comisión de Honor y Justicia.

Para desempeñar las funciones señaladas en las fracciones anteriores se requiere contar con título de licenciatura en derecho con cédula expedida por autoridad competente.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 193.** Las Comisiones como órganos colegiados para el desahogo de los asuntos a su cargo sesionarán cuando lo establezca el Reglamento o cuando sea necesario.

**Artículo 194.** Las sesiones se realizarán previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, por conducto de la Secretaría Técnica. La convocatoria deberá contener el orden del día correspondiente, en la que se indicará el día, hora y lugar de la sesión; así como los asuntos que serán sometidos a consideración de las personas integrantes de la Comisión.

**Artículo 195.** Las convocatorias a las sesiones se harán del conocimiento de los integrantes por escrito o por medios electrónicos con cinco días de anticipación y, por excepción, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación en el caso que existan asuntos urgentes que tratar.

**Artículo 196.** Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

**Artículo 197.** Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de cinco días hábiles.

**Artículo 198.** De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de las personas participantes en la reunión. Las sesiones tendrán carácter privado. Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 199.** Las sesiones de las Comisiones no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

**Artículo 200.** Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo con las siguientes formalidades:

- I.** Proemio y apertura de la sesión;
- II.** Lista de asistencia de las personas que integran la Comisión;
- III.** Verificación del quórum legal;
- IV.** Declaración del quórum e instalación de la Comisión;
- V.** Lectura y aprobación de la orden del día;
- VI.** Discusión de asuntos que integran el orden del día;
- VII.** Aprobación de acuerdos;
- VIII.** Asuntos generales;
- IX.** Declaración del cierre de la sesión, y
- X.** Levantamiento y firma del acta.

**Artículo 201.** En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, la Secretaría Técnica hará el cómputo respectivo y lo comunicará a la persona titular de la Presidencia para que dé a conocer el resultado.

**Artículo 202.** Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos o por unanimidad. En caso de empate la persona que ejerza la presidencia tendrá voto de calidad y en el acta se asentará el sentido del voto emitido por cada uno de los miembros.

**Artículo 203.** Los acuerdos y resoluciones de las Comisiones deberán hacerse constar en las actas correspondientes, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica.

**Artículo 204.** Las personas consejeras y vocales podrán proponer a la persona titular de la Presidencia a las personas invitadas que consideren pertinentes para que asistan a la reunión de las comisiones.

**Artículo 205.** Las personas integrantes de las Comisiones y las personas invitadas estarán obligadas a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.



## TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 206.** La actuación del personal policial se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. El régimen disciplinario se ajustará a ellos y a los ordenamientos legales aplicables y comprenderá la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal policial, el establecimiento de normas y la aplicación de las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su cumplimiento.

**Artículo 207.** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a las adicciones, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

**Artículo 208.** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de Secretaría, por lo que el personal policial deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 209.** La Secretaría exigirá del personal policial el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 210.** Por la comisión de faltas o incumplimiento a deberes que incurra el personal policial en el ejercicio de sus funciones se podrán aplicar correcciones disciplinarias o sanciones:

- I. Correcciones disciplinarias:
  - a) Amonestación privada o pública;
  - b) Arresto hasta por treinta y seis horas, y
  - c) Cambio de adscripción;
  
- II. Sanciones:
  - a) Suspensión hasta por treinta días sin goce de percepciones económicas;
  - b) Degradación, y
  - c) Destitución.

**Artículo 211.** La aplicación de las correcciones disciplinarias y las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor dentro de la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial.

**Artículo 212.** Cuando con una sola conducta el personal policial cometa varias infracciones, se impondrá el correctivo disciplinario o la sanción aplicable a la conducta más grave.

**Artículo 213.** Toda persona superior jerárquica puede solicitar la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para la imposición de sanciones administrativas a las personas subordinadas a través del procedimiento disciplinario correspondiente, para lo cual deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos las faltas cometidas por el personal infractor para la investigación conducente.

**Artículo 214.** Con la finalidad de graduar con equidad la imposición de las correcciones disciplinarias y las sanciones se considerarán:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Los daños causados a la Secretaría, considerado los producidos al personal policial y al material y equipo a cargo del infractor;
- III. Los daños infligidos a la ciudadanía o a otras personas integrantes de la Secretaría;
- IV. Las prácticas que vulneren el funcionamiento de la Secretaría;
- V. La reincidencia de la persona presunta responsable;
- VI. La jerarquía o grado de la persona infractora, su nivel académico y la antigüedad en el servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;



- VIII.** Las circunstancias socioeconómicas, culturales y de instrucción de la presunta persona infractora;
- IX.** Las afectaciones ocasionadas al servicio;
- X.** La conducta observada por la persona infractora con anterioridad al hecho, y
- XI.** La intencionalidad o negligencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 215.** Toda corrección disciplinaria deberá aplicarse por la persona superior jerárquica de manera escrita, asentando el motivo, el fundamento legal y la hora de la orden dada, debiendo notificarse personalmente a la persona infractora. La orden deberá ejecutarse de manera inmediata.

En caso de que la persona superior jerárquica se vea precisado a comunicarla verbalmente, deberá ratificar la aplicación de la corrección disciplinaria por escrito a la brevedad posible.

**Artículo 216.** El personal policial que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, por la persona superior jerárquica que haya graduado la sanción, quien sin mayor trámite procederá a resolver lo conducente.

Contra dicha resolución procederá el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor y Justicia. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del inconforme.

**Artículo 217.** La amonestación es el acto por medio del cual la persona de grado superior advierte a la persona subalterna la acción u omisión indebida en que incurrió en el cumplimiento de sus deberes, mediante ella se informa a la persona integrante las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta, apercibido de que, en caso contrario se hará acreedor a una sanción mayor.

**Artículo 218.** La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren a la persona infractora y se ejecutará por conducto de la persona superior jerárquica.

**Artículo 219.** Las primeras tres amonestaciones que se apliquen al personal policial serán privadas, las siguientes en público frente a integrantes de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado y sin denigrar la dignidad de la persona integrante. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

**Artículo 220.** Serán sancionadas con amonestación las conductas enumeradas en el artículo 149 del Reglamento de la Secretaría.

**Artículo 221.** El arresto es la continuación de un servicio de inspección y vigilancia o la realización de algún trabajo administrativo dentro de las instalaciones que designe la superioridad y que puede ser hasta por treinta y seis horas contadas a partir de la hora que se da por enterado el personal policial.

**Artículo 222.** Los arrestos pueden ser:

- I.** Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones administrativas de la Secretaría según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad para concluirlo, y
- II.** Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la Secretaría.

**Artículo 223.** Los arrestos serán aplicados:

- I.** A los inspectores y subinspectores, hasta por doce horas;
- II.** A los oficiales y suboficiales, hasta por veinticuatro horas, y
- III.** A los policías primeros, segundos, terceros y de escala básica, hasta por treinta y seis horas.





**Artículo 224.** Los arrestos podrán ser impuestos al personal policial por la persona superior jerárquica, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero su duración sólo podrá ser graduada por quienes ostenten el grado de comisario, inspector o subinspector

**Artículo 225.** Serán sancionados con arresto hasta por doce horas aquellos policías que incurran en las faltas previstas en el artículo 155 del Reglamento de la Secretaría y que no ameriten una amonestación.

**Artículo 226.** Serán sancionados con arresto hasta por veinticuatro horas aquellos policías que incurran en las faltas previstas en el artículo 156 del Reglamento de la Secretaría.

**Artículo 227.** Serán sancionados con arresto hasta por treinta y seis horas aquellos policías que incurran en las faltas previstas en el artículo 157 del Reglamento de la Secretaría.

**Artículo 228.** El cambio de adscripción como corrección disciplinaria se impondrá cuando el personal policial afecte la disciplina y el buen desempeño de sus atribuciones en su adscripción.

**Artículo 229.** La orden de cambio de adscripción deberá otorgarse por escrito por la persona superior jerárquica, y si se ve precisada a comunicarla verbalmente, la ratificará por escrito a la brevedad posible, anotando el motivo, y el fundamento legal de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, notificándola de manera personal a quien deba cumplirla.

**Artículo 230.** En caso de que el personal policial no se presente a su nueva adscripción de manera inmediata, será acreedor a una sanción disciplinaria o en su caso, considerando la gravedad del asunto, podrá dar lugar a la destitución o baja; esta medida será impuesta y graduada por la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con las características del incumplimiento.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 231.** La imposición de las sanciones se efectuará por la Comisión de Honor y Justicia tras realizar el procedimiento correspondiente.

**Artículo 232.** La sanción que emita la Comisión de Honor y Justicia se impondrá con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurra el personal policial de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 233.** La suspensión es la sanción consistente en la inhabilitación temporal de la relación administrativa existente entre el personal policial infractor y la Secretaría, que en ningún caso podrá exceder de treinta días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el personal policial infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Secretaría tampoco le cubrirá sus percepciones.

**Artículo 234.** La persona infractora deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo y en general; todo el material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones, durante el periodo en el que se encuentre suspendido.

**Artículo 235.** Concluida la suspensión, el personal policial deberá presentarse en su área o unidad de adscripción, debiendo informar por escrito a la persona superior jerárquica y a la Dirección de Asuntos Internos su reincorporación al servicio, para que efectúe el registro correspondiente.

**Artículo 236.** La degradación es el descenso al grado policial inmediato inferior con motivo de una falta disciplinaria, sin que esto implique la disminución de la remuneración económica, sanción que será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 237.** La suspensión de funciones hasta por treinta días sin goce de remuneración, la degradación, o ambas, se impondrán al personal de la Secretaría cuando cometan faltas graves o cuando incurran en omisiones de igual índole, y se hará del conocimiento de la superioridad; siendo la Comisión de Honor y Justicia la única facultada para su aplicación, por las causas previstas en el artículo 162 del Reglamento de la Secretaría.

**Artículo 238.** En el caso de que personal policial de la Secretaría se vea involucrado en la comisión de un presunto delito y que le sea decretada la retención por parte de la autoridad correspondiente, será puesta en conocimiento la Comisión de Honor y Justicia que decretará la suspensión cautelar, lo que tendrá como consecuencia que no se le pague al personal policial la totalidad de sus haberes, quedando liberado de prestar el servicio hasta en tanto no resuelva su situación jurídica. La suspensión surtirá efectos desde la fecha en que se presente la causa que la origina.

**Artículo 239.** La Comisión de Honor y Justicia deberá determinar la remuneración que se otorgará al personal policial suspendido para cubrir sus necesidades básicas, la cual deberá ser equivalente al treinta por ciento de su ingreso real y nunca inferior a la remuneración tabular más baja que se cubra en la Secretaría al momento de decretarse la suspensión.

**Artículo 240.** En caso de que se dicte no ejercicio de la acción penal, no vinculación a proceso o sentencia absolutoria dentro de un procedimiento penal a una persona integrante que hubiere estado sujeta a suspensión cautelar, deberá reincorporarse de inmediato al servicio y se le hará el pago de las remuneraciones dejadas de percibir, siempre y cuando el procedimiento interno que se le llegara a radicar ante la Comisión de Honor y Justicia no tenga como resolución definitiva la baja de la Secretaría.

**Artículo 241.** La destitución es la terminación definitiva de la relación administrativa entre la Secretaría y el personal policial infractor, sin responsabilidad para aquella.

Dicha sanción será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia mediante resolución formal por haber efectuado infracciones o faltas graves a los deberes establecidos.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS CONTROVERSIAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA CARRERA POLICIAL**

**Artículo 242.** La Comisión del Servicio de Carrera será responsable de conocer y resolver toda controversia que se suscite dentro de los procedimientos correspondientes a la carrera policial.

**Artículo 243.** El personal policial podrá inconformarse ante la Comisión del Servicio de Carrera, en los casos en que a su juicio se aleguen violaciones a sus derechos, siendo entre otros:

- I.** No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño o de competencias básicas de la función;
- II.** No ser convocados a un curso de capacitación, actualización o especialización;
- III.** No participar o continuar en un procedimiento de promoción, y
- IV.** No ser promovidos.

**Artículo 244.** La controversia deberá interponerse por el personal policial por escrito ante la Comisión del Servicio de Carrera, dentro del término de quince días hábiles posteriores a la fecha en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos. En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

**Artículo 245.** La Comisión del Servicio de Carrera acordará en un término de siete días hábiles si procede la inconformidad. En caso de que la inconformidad resulte no procedente, se continuará con el trámite correspondiente al procedimiento de carrera policial, sin que existan consecuencias jurídicas para el personal policial.

**Artículo 246.** En caso de que la inconformidad resulte procedente se efectuará el estudio e investigación de los hechos controvertidos, para lo cual la Comisión del Servicio de Carrera podrá solicitar los informes a los servidores públicos que intervengan en la determinación controvertida, así como allegarse de la documentación necesaria para su análisis, lo cual deberá desahogarse dentro del término de sesenta días hábiles.

**Artículo 247.** Transcurrido el término para el desahogo de las pruebas la Comisión del Servicio de Carrera deberá emitir la resolución correspondiente, la cual deberá ser notificada personalmente al personal policial para su conocimiento.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA LA IMPOSICIÓN DE**  
**CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 248.** Para determinar la aplicación de una corrección disciplinaria en aquellas situaciones o actos no previstos en el presente Reglamento, la persona superior jerárquica del personal infractor solicitará la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para que resuelva lo que en derecho proceda a través de un procedimiento sumario.

**Artículo 249.** El procedimiento sumario se llevará a cabo en una sola audiencia ante el Comisión de Honor y Justicia, la cual se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud.

La Comisión de Honor y Justicia deberá resolver en ese mismo momento lo procedente, dejándose constancia escrita del citado procedimiento.

**Artículo 250.** Deberán asistir a la audiencia la persona superior jerárquica, así como el personal infractor quienes serán notificados personalmente de la celebración audiencia. Durante la audiencia el personal infractor gozará, desde luego, de la garantía de audiencia y de defensa.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA**

**Artículo 251.** En el caso que se presuma la existencia de una falta o infracción al régimen disciplinario o el incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia, la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenezca la persona presunta infractora deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos, mediante escrito que describa:

- I. Lugar y fecha;
- II. Nombre, adscripción y funciones del personal a investigar, realizándose de manera individual, aunque en el hecho hubieren participado un grupo de integrantes;
- III. Imputación al presunto infractor;
- IV. Motivo por el que se solicita la investigación correspondiente, y
- V. Fundamentación sobre la infracción.

**Artículo 252.** La Dirección de Asuntos Internos realizará las gestiones pertinentes para la integración del expediente de investigación; para ello podrá solicitar los informes a las personas servidoras públicas que tengan alguna intervención en los hechos, además de llevar a cabo las diligencias que considere pertinentes para allegarse de la información que acredite la existencia de la falta o infracción o, en su caso, se deslinde a la persona presunta infractora.

**Artículo 253.** Durante la etapa de investigación, la Dirección de Asuntos Internos será responsable de la guarda y custodia de los medios de prueba utilizados para solicitar el inicio de procedimiento.

**Artículo 254.** La instauración del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario inicia con la solicitud fundada y motivada elaborada por la Dirección de Asuntos Internos dirigida a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, remitiendo para tal efecto el expediente correspondiente. En la solicitud se expondrán los hechos que se atribuyen al personal policial; los elementos de prueba que se hubieren obtenido como resultado de la investigación realizada; la motivación para la formulación de la imputación y la fundamentación de la infracción presuntamente cometida.

**Artículo 255.** A partir de la recepción de la solicitud de instauración del procedimiento y su expediente correspondiente, el personal asignado a la Comisión de Honor y Justicia registrará en el libro de gobierno la radicación del expediente y otorgará el número progresivo que le corresponda. Asimismo, contará con un término de veinticuatro horas para resolver sobre la procedencia o no del inicio de procedimiento contra la presunta persona infractora.

**Artículo 256.** La solicitud de inicio de procedimiento se determinará improcedente cuando de la revisión de la solicitud y del expediente:

- I. No se trate de una conducta relacionada con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o de infracción al régimen disciplinario;
- II. El acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente motivado;
- III. No exista adecuación de la conducta con la prevista en la norma invocada;
- IV. En las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento, o bien, cuando dichas pruebas no acompañen al expediente;
- V. Por ambigüedad o contradicción en el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento, y
- VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.



**Artículo 257.** En caso de resultar no procedente, la Comisión de Honor y Justicia remitirá de nueva cuenta el expediente a la Dirección de Asuntos Internos para que lleve a cabo la debida integración de la investigación en caso de encontrarse elementos suficientes para su continuación o en su caso archivarlo.

En contra del acuerdo de improcedencia la personal titular de la Dirección de Asuntos Internos podrá interponer el recurso de reclamación.

**Artículo 258.** Si resulta procedente el inicio del procedimiento la Comisión de Honor y Justicia dictará auto de radicación del procedimiento, en el que señalará:

- I. Día y hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes;
- II. Se ordenará la notificación personal del inicio del procedimiento a la presunta persona infractora, debiendo realizarse cuando menos con quince días antes de la celebración de la audiencia;
- III. Se apercibirá a la presunta persona infractora que la imputación se tendrá por consentida y perdido su derecho para ofrecer pruebas si no ocurre a la audiencia sin causa justificada, y
- IV. Se le hará saber a la presunta persona infractora el derecho que tiene para efectuar su defensa por sí misma, o bien, poder asistirse de una persona con título profesional de Licenciatura en derecho, durante el procedimiento.

**Artículo 259.** La notificación a la persona presunta infractora se realizará en su adscripción o en el lugar en que se encuentre físicamente.

En el acto de notificación se le entregará a la persona presunta infractora copia certificada del escrito de solicitud de inicio del procedimiento, así como de las constancias y actuaciones del expediente, con excepción de la información que se considere reservada o confidencial, misma que podrá consultar en las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia ante la presencia del personal de esta, pudiendo tomar las anotaciones que considere pertinentes.

**Artículo 260.** Se considera como información reservada o confidencial aquella que pueda comprometer la seguridad pública o poner en riesgo la salud y vida de una persona; la que pueda causar perjuicio al cumplimiento de las leyes; la que afecte la prevención o persecución de delitos y la impartición de justicia; la que perjudique la recaudación de contribuciones; y, aquella que sea considerada como tal por la ley en la materia.

**Artículo 261.** La Comisión de Honor y Justicia podrá decretar en el auto de radicación del procedimiento o en el momento procesal que se determine pertinente la medida de suspensión cautelar en los casos siguientes:

- I. Por detención o prisión preventiva del personal policial, y
- II. Por arresto administrativo del personal policial que motive faltar al servicio,

**Artículo 262.** La medida de suspensión cautelar no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa, debiéndose asentar expresamente esa salvedad, toda vez que debe prevalecer el principio de presunción de inocencia. Al imponerse, debe garantizarse un ingreso mínimo vital para la subsistencia del personal policial, que tome como referencia el equivalente al treinta por ciento del ingreso neto de la persona a la que se le impuso la medida cautelar y que en ningún caso será inferior a la remuneración neta tabular policial más baja que se pague en la Secretaría, cantidad que deberá pagarse hasta que se dicte de la resolución correspondiente.

**Artículo 263.** Si la persona obligada no cumple con la suspensión cautelar, la Comisión de Honor y Justicia solicitará la intervención de la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la presunta persona infractora para que se cumplimente la determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a la Dirección de Asuntos Internos, a fin de que inicie la investigación correspondiente, en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, así como las consecuencias del desacato.

**Artículo 264.** En caso de ser absuelto en la resolución definitiva, los derechos de la presunta persona infractora serán restituidos.

**Artículo 265.** La presunta persona infractora podrá comparecer a la audiencia para presentar alegatos y ofrecer pruebas por escrito o de forma oral.

**Artículo 266.** La primera notificación a la presunta persona infractora para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en su domicilio oficial de adscripción, en el último domicilio

que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente, y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

En los mismos términos se le hará saber el acuerdo que decreta la suspensión cautelar del cargo o comisión, cuando dicha determinación sea previa a la notificación del inicio del procedimiento.

**Artículo 267.** Si se tratare de la primera notificación del procedimiento y a la primera búsqueda en su domicilio no se encontrare presente el presunto infractor, se le dejará citatorio para hora fija al día siguiente y si no espera, se le hará la notificación por cédula, en cuyo caso se le entregará a cualquier persona que viva en su casa, después de que el notificador se hubiere cerciorado de que ahí vive la persona a notificar y de todo se asentará razón en la diligencia. Si la persona se niega a recibir la notificación, ésta se realizará por estrados, surtiendo desde ese momento sus efectos.

**Artículo 268.** Una vez que personal policial parte en el procedimiento, se apersona en este por primera vez deberá de inmediato, mediante escrito dirigido a la Comisión de Honor y Justicia, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de San Luis Potosí, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones de realizarán por medio de estrados.

**Artículo 269.** Las notificaciones por estrados se realizarán en un lugar visible y público dentro de las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 270.** Las notificaciones que se realicen a la Dirección de Asuntos Internos, así como a otros servidores públicos que intervengan en el procedimiento se harán por oficio.

**Artículo 271.** Las notificaciones que se realicen a peritos, a terceros que sirvan de testigos y personas que no sean partes dentro del procedimiento se puede realizar personalmente por instructivo en sobre cerrado y sellado, conteniendo la determinación del órgano colegiado. Asimismo, podrán ser notificadas por correo certificado con acuse de recibo.

**Artículo 272.** Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

**Artículo 273.** Si la comparecencia del presunto infractor se realiza de forma oral, durante la audiencia se deberá considerar que:

- I. Deberá realizarse con la asistencia de persona que cuente con título y cédula de Licenciatura en Derecho;
- II. Podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su desahogo, mismas que deberán estar relacionadas con los puntos controvertidos;
- III. Se deberá tomar nota de cada uno de los hechos manifestados por el presunto infractor por las personas comisionadas a auxiliar en la Comisión de Honor y Justicia, debiendo constar la transcripción en los autos del procedimiento, y
- IV. La persona presunta infractora deberá ratificar lo manifestado en la comparecencia.

**Artículo 274.** En caso de que la comparecencia de la persona presunta infractora se realice por escrito deberá contener las manifestaciones que considere pertinentes relacionadas con los hechos controvertidos, las pruebas que se ofrecen relacionadas con los puntos controvertidos, así como sus alegatos.

La comparecencia realizada por escrito deberá ser ratificada durante la audiencia.

**Artículo 275.** El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia es personalísimo, por lo que a la audiencia deberá acudir personalmente la persona presunta infractora, que en ningún momento puede nombrar o designar a otra persona para que asista en su lugar.

**Artículo 276.** Serán admisibles toda la clase de pruebas, salvo la prueba confesional o aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho.

Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y solo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

**Artículo 277.** Podrán ofrecerse como medios de prueba:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Dictámenes periciales;
- IV. Reconocimiento o inspección ocular;
- V. Testimonial;
- VI. Fotografías, copias fotostáticas, videos, registros dactiloscópicos y, en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- VII. Presuncional, y
- VIII. Toda aquella prueba ofrecida que esté reconocida por la Ley y que no sea contraria a derecho.

**Artículo 278.** En caso de ofrecer la prueba testimonial, los testigos no podrán exceder de dos por cada hecho controvertido.

Los testigos deberán presentarse en la audiencia por la persona oferente, debiendo asistir debidamente identificados con documento oficial con fotografía. En caso de que las personas que funjan como testigos no comparezcan a la audiencia, la prueba testimonial será declarada desierta.

La persona oferente de la prueba testimonial deberá exhibir en la audiencia el interrogatorio debidamente firmado proporcionando copia de este a cada una de las partes a fin de que el representante de la Dirección de Asuntos Internos pueda formular repreguntas al momento del desahogo de la prueba. No se podrá exceder de dos repreguntas por cada pregunta directa.

Las personas que funjan como testigos serán interrogadas separada y sucesivamente sin que puedan presenciar las declaraciones de los otros y del presunto infractor.

**Artículo 279.** Los documentos deberán ser presentados al ofrecerse la prueba documental, después de este periodo no podrá admitirse ningún otro documento, salvo en los casos de que se trate de documentos justificativos de hechos ocurridos con posterioridad o los anteriores cuya existencia se ignore al momento de la presentación, aseverándolo bajo protesta de decir verdad.

Al ofrecer una prueba documental que no tienen en su poder, las partes están obligadas a expresar el archivo en el que se encuentran o si se encuentran en poder de un tercero.

Los documentos que se exhibieron con anterioridad al ofrecimiento de la prueba, así como las constancias de que obran en autos se tomarán como pruebas, aunque no se ofrezcan.

**Artículo 280.** Las autoridades autorizarán la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que se requieran. Conforme al derecho fundamental de tutela judicial efectiva contenido en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las copias no tendrán ningún costo para las personas solicitantes. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

En caso de que la persona presunta infractora demuestre que la autoridad conducente no permitió el acceso a los elementos de prueba descritos en el párrafo anterior, mediante documento presentado al menos tres días hábiles de la celebración de la audiencia, podrá solicitar durante la audiencia a la Comisión de Honor y Justicia requiera a la autoridad la expedición de los elementos de prueba advirtiendo de las medidas de apremio en caso de no cumplir con la solicitud.

**Artículo 281.** Los documentos públicos presentados en el procedimiento serán admitidos de plano. Los documentos privados que no sean objetados por la parte contraria se tendrán por admitidos y surtirán sus efectos como si fueran reconocidos expresamente, podrá exigirse el reconocimiento expreso a petición de la parte oferente.

Los documentos privados se presentarán en original, en caso de formar parte de un libro, expediente o legajo se exhibirán para realizar la compulsión respectiva en la parte que señalen los interesados.

**Artículo 282.** La prueba pericial procede en caso de que se requiera contar con conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, técnica, industria o lo mande la ley. Se ofrecerá expresando los puntos en los cuales versará y las cuestiones que los peritos habrán de explicar.

Para la admisión de la prueba pericial se deberá observar que los peritos cuenten con título en la ciencia, arte o técnica relacionada con la especialidad en la que deberán comparecer. Si la profesión, arte o industria no están reglamentadas o estándolo no se cuenta con peritos en el lugar, podrán ser nombradas personas entendidas, aun cuando no tengan título.



**Artículo 283.** En la inspección ocular se determinarán los puntos sobre los que deba versar y se practicará siempre previa citación de las partes, fijándose lugar, día y hora.

La persona infractora y la persona que le represente jurídicamente podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas. También podrán concurrir personas testigos de identidad o peritos para el desahogo adecuado de la prueba.

Del reconocimiento se levantará acta que firmarán los que concurren, asentándose los puntos en los que versó, las observaciones realizadas por las partes, así como las declaraciones de los testigos y los peritos. En su caso se levantarán planos y fotografías del lugar u objetos inspeccionados.

**Artículo 284.** Para lo no previsto en el desarrollo del procedimiento y específicamente en el ofrecimiento, desahogo y valoración de las pruebas, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 285.** La persona titular de la Secretaría Técnica convocará a los miembros de la Comisión de Honor y Justicia para que asistan a la audiencia procesal el día y la hora determinados en el auto de radicación, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar, la conducta imputada y el probable infractor que intervendrá en la misma.

**Artículo 286.** Previo a la celebración de la audiencia, las personas consejeras integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen la obligación de solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente. La inobservancia de esta disposición, será sancionada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión con amonestación privada o pública.

**Artículo 287.** En la audiencia se seguirán las formalidades siguientes:

- I. Lista de asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica da cuenta de la asistencia del presunto infractor;
- IV. Declaración de la persona titular de la Presidencia del inicio de la sesión;
- V. La persona titular de la Secretaría Técnica tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- VI. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra, a lo cual la persona titular de la Secretaría Técnica dará el uso de la voz a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos para darle a conocer los hechos que se le atribuyen;
- VII. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a la persona presunta infractora y a su representante legal, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VIII. Las personas integrantes de la Comisión podrán cuestionar a la persona presunta infractora, para lo cual deberán esperar su turno en el momento que la persona Secretaria Técnica les sede el uso de la voz, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
- IX. La persona Secretaria Técnica abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo por medio de votación de los miembros de la Comisión cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar a los comparecientes, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto de la persona Secretaria Técnica, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;
- X. Si la persona Secretaria Técnica lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de hasta quince días hábiles para su desahogo;
- XI. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, la persona titular de la Presidencia cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga;
- XII. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, la persona titular de la Presidencia cerrará la instrucción, y
- XIII. Cerrada la instrucción, en un término de diez días hábiles se elaborará el proyecto de resolución para su discusión ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.



**Artículo 288.** La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, mediante acuerdo que emita la persona que preside la Comisión en que se determine la nueva fecha y hora, mismo que deberá ser notificado personalmente a la persona presunta infractora, a la Dirección de Asuntos Internos y a las personas integrantes de la Comisión.

**Artículo 289.** En caso de que en la celebración de la audiencia la persona Secretaria Técnica dé cuenta de la inasistencia del presunto infractor, tras verificar la legalidad de su emplazamiento, de oficio hará efectivo el apercibimiento, siguiéndose el juicio en rebeldía, teniendo por ciertos los hechos imputados.

**Artículo 290.** Pasados diez días para la elaboración del proyecto de resolución, la persona Secretaria Técnica, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia convocará a las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para el análisis, discusión y votación de la resolución correspondiente.

**Artículo 291.** La resolución que dicte la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

**Artículo 292.** Al pronunciarse la resolución se estudiará que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto las personas integrantes de la Comisión de Honor y Justicia se abstendrán de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos del presunto infractor. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo de este.

**Artículo 293.** La resolución tendrá como efecto absolver o sancionar a la persona presunta infractora por la infracción al régimen disciplinario, en cuyo caso podrá ordenarse la imposición de las sanciones de suspensión, degradación o remoción según la gravedad de la falta. En caso de sanción por el incumplimiento a los requisitos de permanencia se impondrá la separación de funciones.

**Artículo 294.** La resolución tendrá carácter definitivo, es de orden público y de interés social, por lo que no podrá dispensarse su emisión.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN**

**Artículo 295.** El recurso de rectificación tiene la finalidad de otorgar certidumbre jurídica en el ejercicio de los derechos del personal policial y procede en contra:

- I. Las órdenes o resoluciones para la imposición de correcciones disciplinarias al personal policial;
- II. El acuerdo que emita la persona presidente de la Comisión respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, por parte de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, y
- III. La determinación de suspensión cautelar del empleo, cargo o comisión de la persona presunta infractora.

**Artículo 296.** El recurso de rectificación tiene como finalidad confirmar, modificar o revocar la imposición de las actuaciones que se reclaman.

En caso de decretarse la revocación de la corrección disciplinaria se eliminará el registro realizado en la Herramienta de Seguimiento y Control de la Carrera Policial. Si se decreta la revocación de la suspensión temporal los derechos del presunto infractor serán restituidos hasta antes de la determinación de la suspensión.

En el caso de decretarse la revocación del acuerdo del inicio del procedimiento se dejará a salvo la posibilidad de presentar de nueva cuenta la solicitud de instauración del procedimiento por parte de la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 297.** Se podrá interponer el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor y Justicia dentro del término de diez días naturales contados a partir del día siguiente que haya sido notificado de la imposición de la actuación correspondiente.

**Artículo 298.** El personal inconforme deberá interponer el recurso de rectificación por escrito expresando la resolución o acto a impugnar, los hechos que considera controvertidos, los agravios que le fueron causados y las pruebas que considere pertinentes.

**Artículo 299.** Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos y no podrá considerarse como medio de prueba la confesional.



**Artículo 300.** Las pruebas documentales que se ofrezcan deberán presentarse en el escrito de interposición del recurso para ser consideradas por el órgano colegiado. En caso de no presentar las pruebas documentales en ese acto, solo se considerarán las documentales que obren en el expediente que haya originado la resolución que se recurre.

**Artículo 301.** La Comisión de Honor y Justicia acordará si se admite o no el recurso interpuesto durante el término de cinco días hábiles. En caso de que el recurso no sea admitido por el órgano colegiado, sin mayor trámite ordenará se proceda la ejecución de la resolución, sin que existan consecuencias jurídicas para el personal policial.

**Artículo 302.** En caso de que el recurso sea admitido, la Comisión de Honor y Justicia ordenará el desahogo de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de cinco días hábiles, asimismo señalará día y hora para la celebración de la audiencia en el que el personal inconforme podrá alegar por sí o por persona de su confianza lo que en su derecho convenga.

**Artículo 303.** La Comisión de Honor y Justicia podrá solicitar se rindan los informes que estime pertinentes a los servidores públicos que intervinieron en la imposición de la corrección disciplinaria o la medida cautelar.

**Artículo 304.** La resolución deberá dictarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de celebrada la audiencia. En contra de dicha resolución no procederá recurso alguno.

**Artículo 305.** La resolución deberá ser notificada personalmente al personal inconforme dentro del término de dos días.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente reglamento, se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 7 de junio de 2014.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este reglamento.

**CUARTO.** Las prestaciones de seguridad social y fondos de ayuda se ajustarán a la suficiencia presupuestal disponible conforme al presupuesto de egresos del Municipio de San Luis Potosí.

**QUINTO.** La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana contará con seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para proponer las disposiciones reglamentarias y administrativas, así como los manuales de procedimientos correspondientes.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 15 quince días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.